



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de *îngrijitor, poz.7* din statul de funcții al Facultății de Automatică și Calculatoare – personal de deservire.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

I.1. Condiții generale:

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

I.2. Condiții specifice:

- Absolvent 8 clase;
- Fără condiții de vechime în specialitatea postului.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

II.2. Proba practică:

- Locul desfășurării concursului: sediul Facultății de Automatică și Calculatoare;
- Data și ora susținerii: **17.09.2021, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

II.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: sediul Facultății de Automatică și Calculatoare;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.



Notă:

* Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;

** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

*** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de 27.08.2021 până la data de 09.09.2021, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAV



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași
Facultatea de Automatică și Calculatoare

FIȘA POSTULUI
- Îngrijitor -

I. Elemente de identificare a postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ „GHEORGHE ASACHI” IAȘI		
Compartimentul:	FACULTATEA DE AUTOMATICĂ ȘI CALCULATOARE		
Denumirea postului:	Îngrijitor		
Nivelul studiilor:	8 clase		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Îngrijitor		
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului	Minim = 1,8	Maxim = 2,8	Mediu = 2,3

II. Standard de performanță asociat postului:

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI Pondere ind. în standard	EXPLICITAREA INDICATORILOR	INDICI DE PERFORMANȚĂ /puncte acordate	
1.	CANTITATE 20%	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuarea integrală a normei anuale de lucru; - Întreținerea și îngrijirea suprafeței minime de 700 m.p. din cadrul Facultății de Automatică și Calculatoare. 	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.	
2.	CALITATE 30%	<ul style="list-style-type: none"> - modalitatea efectuării serviciului de îngrijitor; - gradul de mulțumire al (cadre didactice, personal TESA) beneficiarilor; se diminuează salariul cu 5% pentru fiecare reclamație primită; - îndeplinirea sarcinilor de serviciu în termenele stabilite. 	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.	
3.	COSTURI 10%	<ul style="list-style-type: none"> - utilizarea în condiții de fiabilitate a echipamentului de lucru; - limitarea la strictul necesar al apei și energiei electrice, prin control permanent și eficient al holurilor și grupurilor sanitare. 	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.	
4.	TIMPUL 20%	<ul style="list-style-type: none"> - utilizarea eficientă a timpului normat de muncă; - realizarea sarcinilor de serviciu în timp util. 	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.	
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 10%	<ul style="list-style-type: none"> - Cunoștințe de protecția muncii și Norme PSI; - Utilizarea corectă și eficientă a echipamentului și obiectelor din dotarea proprie. 	95-100% = 5 pct. 90-95% = 4 pct. 85-90% = 3 pct. 80-85% = 2 pct. 80% = 1 pct.	
6.	MOD DE REALIZARE 10%	Integrare rapidă în colectiv, organizare în munca în echipă; Relații: <ul style="list-style-type: none"> - Ierarhice: subordonat administratorului șef de facultate și administratorului de patrimoniu; - Funcționale: personalul administrativ și ceilalți îngrijitori, paznici, gestionari; - De colaborare: personalul Facultății de Automatică și Calculatoare. 	10	10

III. Criterii de evaluare a postului

DESCRIEREA POSTULUI Criterii de evaluare a condițiilor pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	1	2
1.1.	Pregătirea de bază	1	2
1.2.	Pregătire de specialitate, specializări, cursuri	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	2	3
2.1.	Experiența în muncă	1	2
2.2.	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu	1	1
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	2	3
3.1.	Complexitatea postului	1	2
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	0	0
3.4.	Aptitudini deosebite	0	0
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
4.	Responsabilitatea implicată de post	2	3
4.1.	Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu	2	3
4.2.	Responsabilitatea de conducere, coordonare, structuri, echipe, proiecte	0	0
4.3.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	0	0
5.	Sfera de relații	1	2
5.1.	Grad de solicitare prin partea subiecților serviciilor oferite	1	1
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor interne	0	1
5.3.	Grad de solicitare din partea structurilor externe	0	0

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Răspunde de efectuarea curățeniei în toate încăperile imobilului, inclusiv holuri, scări, WC-uri, conform repartiției făcute de administratorul de imobil;
2. Va aduce la cunoștință administratorului de imobil, în cel mai scurt timp, cazurile de deteriorare a mijloacelor fixe și a altor bunuri aflate în inventar;
3. Răspunde de materialele ce i se dau pentru asigurarea curățeniei;
4. Are grijă să nu se sustragă obiecte din clădire și va anunța administratorul de imobil în cel mai scurt timp;
5. Aduce la cunoștință administratorului de imobil orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire;
6. Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor;
7. În caz de incendiu ia măsurile necesare de localizare și înlăturare a cauzelor;
8. Respectă întocmai programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplina muncii și nu părăsește serviciul până la terminarea programului;
9. Nu are voie să părăsească sectorul de curățenie fără aprobarea administratorului de imobil;
10. Obligatoriu ia parte la instructajele de protecția muncii și PSI, respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens;
11. Participă la orice activitate la care este solicitată de administratorul de imobil;
12. Participă la ședințele de instruire stabilite de către șeful ierarhic;
13. Este cuviincios și disciplinat, dă dovadă de o ținută morală corespunzătoare serviciului într-o instituție de învățământ superior.
14. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

IV. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZĂTOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
2. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;

7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității;
10. Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă etc.).

V. ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE ÎN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI

1. Codul Muncii din 24.01.2003, republicat cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 307/2006, privind paza împotriva incendiilor (rectificată în M.O. nr. 788/18.09.2006).
4. Legea nr. 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – publicată în M:O. Nr. 525/22.07.2003, modificată prin OUG nr. 16/2005, Legea nr. 151/2005, legea nr. 9/2007;
5. Regulamentul de Ordine Interioară;

VI. CALCULUL PUNTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

Nr.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	PONDERE %	CALIFICATIV 1-5		PUNTAJUL REZULTAT	
			MINIM	MAXIM	MINIM	MAXIM
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	1	2	0,1	0,2
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	2	3	0,2	0,3
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	2	3	0,6	0,9
4.	Responsabilitatea implicată de post	40	2	3	0,8	1,2
5.	Sfera de relații	10	1	2	0,1	0,2
	PUNTAJ TOTAL				1,8	2,8
	Media		2,3			

Șef compartiment,
ADMINISTRATOR ȘEF DE FACULTATE
 Ing. Corneliu Vasilachi
 Data: _____
 Semnătura: _____

Salariat,

Semnătura: am luat la cunoștință, astăzi, _____