

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de *muncitor necalificat tr.I, poz.8* din statul de funcții al Căminului T3-T4 din cadrul Direcției Servicii Studentești.

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 10 clase;
- Vechime în muncă minim 1 an.

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 (tuns gard viu; cosire cu motounelte; setarea și calibrarea stropilor de la un sistem de irigare):

- Locul desfășurării concursului: Cămin T3-T4 – Direcția Servicii Studentești din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- Data și ora susținerii: **04.10.2021, ora 9⁰⁰**;
- 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: Cămin T3-T4 – Direcția Servicii Studentești din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- 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”.*

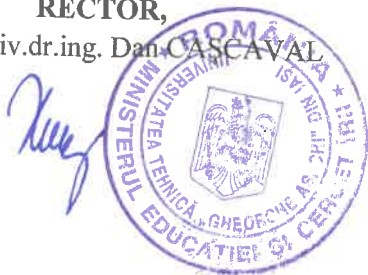
III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- 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.

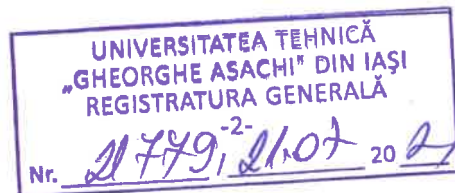
Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **13.09.2021** până la data de **24.09.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CASCĂVAL



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



ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea institutiei publice :	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași		
Compartimentul :	Direcția Servicii Studentești - Biroul Tehnic		
Denumirea postului :	Muncitor necalificat		
Nivelul studiilor:			
Gradul profesional al ocupantului postului:	Muncitor necalificat		
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului :	Minim=2,4	Maxim=3,4	Mediu=2,9

II. STANDARD DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI
 (exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere ind. in standard	UNIT. DE MASURA SPECIFICA OPERATIUNILOR POSTULUI	INDICI DE PERFORMANT A /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	<ul style="list-style-type: none"> Asigură întreținerea spațiilor verzi din jurul imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”: cosește iarbă / tunde gazon cu motouneltele din dotare, tunde gardul viu, adună, transportă deșeurile vegetale rezultate, etc); Asigură buna funcționare a sistemelor de irigare a gazonului, setarea, reglarea, calibrarea aspersoarelor; Asigură efectuarea de reparații curente; Asigură curățenia în toate spațiile în care își desfășoară activitatea; Alte activități specifice indicate de șeful ierarhic ce intră în sfera de capacitatea a angajatului. În sezonul rece, realizează activități pentru dezăpezire a drumurilor și aleilor pietonale cu utilaje specifice activităților, sau manual; 	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
2.	CALITATE 15%	<ul style="list-style-type: none"> Execută lucrări de complexitate medie realizate cu mijloace de muncă manuale, mecanice sau motounelte; Executarea lucrarilor de intretinere in termenele stabilite ; Executarea sarcinilor de serviciu fara reclamatii din partea beneficiarilor; Capacitatea gasirii solutiilor tehnice pentru rezolvarea unor situatii neprevazute; 	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
3.	COSTURI 15%	<ul style="list-style-type: none"> Preocupare pentru reducerea consumului de apa si energie termica; Preocupare pentru reducerea cheltuielilor materiale destinate intretinerii spațiilor verzi; 	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"> Utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru; Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite. 	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct

5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele de sculele din dotare; • Operează cu elementele și scule specifice tunderii gazonului, a gardului viu și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare; • Utilizează cu potențial maxim cunoștințele de specialitate și experiența proprie; • Se preocupă permanent de păstrarea unei stări tehnice corespunzătoare a bazei materiale a D.S.S., în vederea exploatării cu maxim de eficiență și cât mai îndelungată a acesteia; 	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
6.	MOD DE REALIZARE 15%	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe de utilizare a echipamentelor și sculelor din dotare; • Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate; • Respectă și aplică normele de securitate și sănătate în muncă și cele referitoare la apărarea împotriva incendiilor; • Răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu; • Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici; • Relații : <i>-ierarhice:</i> subordonat direct administratorului de cămin T3-T4 <i>-funcționale:</i> după caz cu toate compartimentele și salariații din cadrul TUIAȘI; <i>-de colaborare:</i> cu ceilalți colegi din campusul studentesc 	Foarte bine-5 pct. Bine-4 pct. Mediu-3 pct Satisfacator-2 pct. Nesatisfacator-1 pct.

HEC CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	CALIFICATIVUL	
		MINIM	MAXIM
1.	<i>Pregătire profesionala impusa ocupantului postului</i>	1	2
1.1	Pregătirea de baza -	1	2
1.2	Pregătirea de specialitate, specializari, cursuri -	0	0
2	<i>Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului</i>	3	4
2.1	Experienta in munca - vechime minima 5 ani	2	3
2.2	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu:	1	1
3.	<i>Dificultatea operatiunilor specifice postului</i>	2	3
3.1	Complexitatea postului - diversitatea operatiunilor	2	3
3.2	Gradul de autonomie	0	0
3.3	Efortul intelectual	0	0
3.4	Aptitudini deosebite	0	0
3.5	Tehnologii speciale	0	0
4.	<i>Responsabilitatea implicata de post</i>	3	4
4.1	Responsabilitatea indeplinirii corespunzatoare a sarcinilor de serviciu.	2	3
4.2	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	1	1
4.3	Responsabilitatea pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii	0	0

5.	Sfera de relatii	3	4
5.1	Grad de solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite	2	3
5.2	Grad de solicitare din partea structurilor interne	1	1
5.3	Grad de solicitare din partea structurilor externe	0	0

IV. CALCULUL PUNCTAJULUI DE EVALUARE A POSTULUI

NR. CRT.	CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI	CALIFICATIV 1-5	
		MINIM	MAXIM
1	Cunoștințe profesionale și abilități;	1	5
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;	1	5
3	Perfecționarea pregătirii profesionale;	1	5
4	Capacitatea de a lucra în echipă;	1	5
5	Comunicare;	1	5
6	Disciplină;	1	5
7	Rezistență la stres și adaptabilitate;	1	5
•	PUNCTAJ TOTAL		

V. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI - atribuții specifice postului

- Asigură întreținerea spațiilor verzi din jurul imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”: cosește iarbă / tunde gazon cu motouneltele din dotare, tunde gardul viu, adună, transportă deșeurile vegetale rezultate, etc);
- Asigură buna funcționare a sistemelor de irigare a gazonului, setarea, reglarea, calibrarea aspersoarelor;
- Asigură curățenia în toate spațiile în care își desfășoară activitatea;
- Alte activități specifice indicate de șeful ierarhic ce intră în sfera de capacitatea a angajatului.
- În funcție de sezon, realizează activități pentru dezapezirea drumurilor și aleilor pietonale cu utilaje specifice activităților sau manual;
- Execută lucrări de complexitate medie realizate cu mijloace de muncă manuale, mecanice sau motounelte;
- Executarea sarcinilor de serviciu fara reclamatii din partea beneficiarilor;
- Capacitatea gasirii solutiilor tehnice pentru rezolvarea unor situatii neprevazute;
- Propune și realizează măsurile de reducere a consumului de apă și agent termic/energie termică;
- Lucrează permanent în așa fel încât să reducă consumul de materiale utilizate la locul de muncă;
- Utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru;
- Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.
- Utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele și sculele din dotare;
- Operează cu elemente și scule specifice tuderii gazonului, a gardului viu și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare;
- Utilizează cu potențial maxim cunoștințele de specialitate și experiența proprie;
- În funcție de sezon, realizează activități pentru dezapezire a drumurilor și aleilor pietonale cu utilaje specifice activităților, sau manual;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;
- Răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotare;
- Îndeplinește sarcinile stabilite de organele competente ierarhic;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Respectară normelor igienico-sanitare;
- Se supune normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală;

- Este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- Răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- Relații:
 - ierarhice: subordonat direct administratorului de camin T3-T4
 - funcționale: după caz cu toate compartimentele și salariații din cadrul TUIAȘI;
 - de colaborare: cu colegii din campusul studentesc.

Personalul angajat ce desfășoară activitatea în cadrul căminelor din campusul studentesc, conform fisei postului, are următoarele obligații:

1. utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotarea căminului în care efectuează lucrări de întreținere/reparații;
2. efectuarea curățeniei în urma intervențiilor efectuate;
3. îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele competente ierarhic;
4. respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
5. respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
6. respectarea normelor igienico-sanitare;
7. se supun normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală pe linia securității și sănătății în muncă:

1. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

2. - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. 1, decurg următoarele obligații:

- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- (2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă (doctoranzi, vizitatori – colaboratori pe proiecte de cercetare, cadre didactice pensionate), potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iasi, ale conducatorilor si salariatilor acesteia;
2. Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust;
3. În exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeaasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;
5. Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora;

6. Rolul in cadrul universitatii, va fi privit ca o obligatie de a-i ajuta pe colaboratori sa-si indeplineasca aspiratiile personale si profesionale;
7. Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;
9. Va respecta competenta profesionala a colegilor, si va muncii impreuna cu ei pentru a sustine si promova obiectivele si programele biroului si universitatii.
10. Raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru daunele create U.T. Iasi, prin neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a atributiilor de serviciu din fisa postului.
11. Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia.

VII. ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE IN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI

- Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 319/14 iulie 2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006 ;
- Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21 iulie 2007;
- Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație în conformitate cu O.M. nr. 3946 din 1 iunie 2001;
- Legea nr. 22/1969 (legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor), publicata in Buletinul Oficial nr. 132 din 18.11.1969.
- Regulamentul de Ordine Interioară pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași , aprobat prin C.A. din 13.10.2014 și în Senatul univerității din data de 18.12.2014;
- Agenda instalatorului de apă și canal - Editura Tehnică București.
- Indicator tarifar – Ministerul Construcțiilor Industriale
- Măsuri de siguranță la instalațiile de încălzire centrală cu apă, având temperatura maximă de 115 °C - STAS 7132-86.
- Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor (rectificată în M.Of.nr.633 din 21 iulie 2006) – Secțiunea 6 – obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.
- Ordinul nr.775/22.07.1998, al Ministrului de Interne pentru aprobarea Normelor Generale de prevenire și stingere a incendiilor (publicat în M.Of.nr.384/09.10.1998).

Șef Serviciu Social
Ing. Laura Elena Plămădeală

Șef Birou Social
Ec. Comșa Viorica

Administrator cămin T3-T4
Carmen Stavarache

Am luat la cunoștință azi, _____ și semnez,

Prezenta fișa a postului s-a întocmit în 2 (două) exemplare originale, transmise către:

- Exemplarul 1 (unu) original la Direcția Resurse Umane - Biroul Personal.
- Exemplarul 2 (doi) original la _____