

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de *deratizator tr.IV, poz.2* din statul de funcții al Atelierului de Întreținere–Biroul Tehnic din cadrul Direcției Servicii Studențești.

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 minim 10 clase;
- Specializare în meseria de agent dezinsecție, deratizare, dovedită cu diplomă sau certificat de calificare;
- Fără vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe teoretice și practice în meseria de deratizator.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.1. Selecția 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: Cămin T18, parter, intrarea laterală – Direcția Servicii Studențești din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- Data și ora susținerii: **22.11.2021, 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 T18, parter, intrarea laterală – Direcția Servicii Studențești din Campusul Studențesc „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”.*

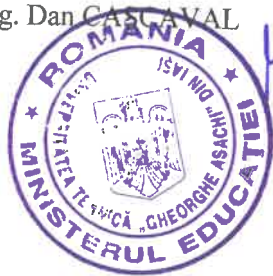
III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- 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 **01.11.2021** până la data de **12.11.2021**, 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

FISA POSTULUI NR.

I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea institutiei publice :	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași		
Compartimentul :	Direcția Servicii Studențești - Biroul Tehnic		
Denumirea postului :	Deratizator		
Nivelul studiilor:	Absolvent a 10 clase		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Deratizator IV		
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului :	Minim=1,8	Maxim=2,8	Mediu=2,3

II. STANDARD DE PERFORMANTA ASOCIAT POSTULUI

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere ind. in standard	UNIT. DE MASURA SPECIFICA OPERATIUNILOR POSTULUI	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	- Desfășurarea activităților de dezinsecție, dezinsecție și deratizare în toate spațiile aferente Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – Direcția Servicii Studențești: cămine studențești, cantina, baza sportivă, dispensar medical, cămin C3; - Atribuțiile operatorului DDD (Dezinsecție, Dezinsecție și Deratizare): - Pregătirea dezinsecției; - Dezinfectarea suprafețelor; - Pregătirea deratizării; - Deratizarea suprafețelor; - Pregătirea dezinsecției; - Dezinsecția suprafețelor; - Monitorizarea suprafețelor procesate; - Utilizarea aparatelor de lucru cu acționarea electro-mecanică; - Utilizarea aparatelor de lucru acționate prin motoare cu ardere internă; - Întreținerea echipamentelor de lucru; - Monitorizează în permanență stațiile de intoxicare pentru dăunători și le alimentează cu momeală ori de câte ori este necesar; - Participă împreună cu administratorul clădirii la întocmirea proceselor verbale, după efectuarea operațiunilor de D.D.D. - Întreține și răspunde de buna funcționare a aparaturii și a utilajelor din dotare; - Răspunde de gestionarea ambalajelor și deșeurilor; - În funcție de sezon, realizează activități cu utilaje specifice activităților pentru deszăpezire, toaletare copaci și gard viu și de tundere a gazonului; - Desfășurarea altor activități specifice instituției, trasate pe cale ierarhică;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
2.	CALITATE	Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate	95-100 % = 5 pct

	15%	cu mijloace de muncă manuale sau mecanice; • Executarea lucrărilor de D.D.D. în termenele stabilite ; • Executarea sarcinilor de serviciu fără reclamații din partea beneficiarilor; • Capacitatea gășirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;	90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
3.	<i>COSTURI</i> 15%	• Preocupare pentru reducerea consumului de substanțe și materiale folosite în procesul de D.D.D.; • Preocupare pentru reducerea cheltuielilor materiale destinate întreținerii aparaturii și utilajelor din dotare;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct.
4.	<i>TIMPUL</i> 20%	• 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.	<i>UTILIZAREA RESURSELOR</i> 15%	• Preocuparea pentru utilizarea fiabilă a echipamentului din dotare; • Preocuparea pentru gășirea soluțiilor de re folosire sau adaptare a bazei materiale existente;	95-100 % = 5 pct 90-95 % = 4 pct. 85-90 % = 3 pct. 80-85 % = 2 pct 80 % = 1 pct
6.	<i>MOD DE REALIZARE</i> 15%	• Raspunde prompt la solicitările administratorilor imobilelor și a studenților, după caz; • Adopta un comportament civilizat și decent; • Se integrează rapid în colectiv și se organizează pentru munca de echipă; • Relații: <i>-ierarhice:</i> subordonat responsabilului cu activitatea Atelierului de Întreținere; <i>-functionale:</i> cu angajații TUIAȘI; <i>-de colaborare:</i> cu ceilalți colegi din cadrul atelierului de întreținere;	Foarte bine-5 pct. Bine-4 pct. Mediu-3 pct Satisfacator-2 pct. Nesatisfacator-1 pct.

III.CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	CALIFICATIVUL	
		MINIM	MAXIM
1.	<i>Pregătire profesională impusă ocupantului postului</i>	1	2
1.1	Pregătirea de bază -	1	2
1.2	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri -	0	0
2	<i>Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului</i>	1	2
2.1	Experiența în muncă - vechime minimă 5 ani	0	1
2.2	Modalitatea de rezolvare a sarcinilor de serviciu:	1	1
3.	<i>Dificultatea operațiunilor specifice postului</i>	2	3
3.1	Complexitatea postului - diversitatea operațiunilor	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 implicată de post</i>	2	3
4.1	Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	1	2

4.2	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	1	1
4.3	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, pastrarea confidențialității	0	0
5.	Sfera de relații	2	3
5.1	Grad de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite	1	2
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

- Desfășurarea activităților de dezinsecție, dezinfecție și deratizare în toate spațiile aferente Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – Direcția Servicii Studentești: cămine studentești, cantina, baza sportivă, dispensar medical, cămin C3;
- Atribuțiile operatorului DDD (Dezinsecție, Dezinfecție și Deratizare):
 - Pregătirea dezinsecției;
 - Dezinfectarea suprafețelor;
 - Pregătirea deratizării;
 - Deratizarea suprafețelor;
 - Pregătirea dezinsecției;
 - Dezinsecția suprafețelor;
 - Monitorizarea suprafețelor procesate;
 - Utilizarea aparatelor de lucru cu acționarea electro-mecanică;
 - Utilizarea aparatelor de lucru acționate prin motoare cu ardere internă;
 - Întreținerea echipamentelor de lucru;
- Monitorizează în permanență stațiile de intoxicare pentru dăunători și le alimentează cu momeală ori de câte ori este necesar;
- Participă împreună cu administratorul clădirii la întocmirea proceselor verbale, după efectuarea operațiunilor de D.D.D.
- Întreține și răspunde de buna funcționare a aparaturii și a utilajelor din dotare;
- Răspunde de gestionarea ambalajelor și deseurilor;
- În funcție de sezon, realizează activități cu utilaje specifice activităților pentru deszăpezire, toaletare copaci și gard viu și de tundere a gazonului;
- Desfășurarea altor activități specifice instituției, trasate pe cale ierarhică;
- Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice;
- Executarea lucrărilor de D.D.D. în termenele stabilite ;
- Executarea sarcinilor de serviciu fara reclamatii din partea beneficiarilor;
- Capacitatea gasirii solutiilor tehnice pentru rezolvarea unor situatii neprevazute;
- Relații:
 - ierarhice: subordonat direct responsabilului cu activitatea Atelierului de Întreținere;
 - funcționale: cu angajații TUIAȘI;

- de colaborare: cu ceilalți colegi din Atelierul de întreținere;

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;
8. 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 pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât 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 au 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.

Alte sarcini trasate pe cale ierarhica.

1. - utilizeaza eficient timpul normat de lucru, fara absente nemotivate;
2. - raspunde de limitarea pe cat posibil a pierderilor de apa sau agent termic din instalatii;
3. - raspunde de folosirea optima a echipamentului de lucru din gestiunea proprie;
4. - raspunde de gasirea solutiilor optime de rezolvare a defectiunilor sau de adaptari si refolosire a bazei materiale existente;
5. - participa la lucrarile comune la nivel de complex;
6. - executa și alte sarcini trasate de șefii ierarhici;
7. - respecta normele de S.S.M. si S.U.
8. - semneaza condica la zi

VI. NORME ETICE OBLIGATORII CORESPUNZATOARE OCUPANTULUI POSTULUI

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iasi, ale conducatorilor si salariatilor 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 sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va muncii împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.
10. Raspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create U.T. Iasi, prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu din fișa 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 ÎN 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 și 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 garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor), publicată în 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 universității din data de 18.12.2014;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Generale Administrative cod TUIASI.REG.03, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 251/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.
- Codul de etică universitară al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași și „Regulamentul de funcționare al Comisiei de etică universitară”, aprobate prin Decizia Rectorului Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași nr. 363 din 27.02.2006.
- 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 Birou Tehnic
Ing. Marius IMBREA

Responsabil activitate Atelier Întreținere
Ing. Emil ORĂȘANU

Am luat la cunoștință azi, _____ și semnez,

Prezenta fișă 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 _____