



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de *îngrijitor, poz.2* din statul de funcții al Căminului T13 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;
- Fără condiție de vechime în specialitatea postului.

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 (curățarea geamurilor interior și exterior; curățarea ușilor și a tâmplăriei din lemn, respectiv aluminiu; curățarea pardoselilor, obiectelor sanitare, oglinzilor și a faianței; curățenia în grupurile sanitare):

- Locul desfășurării concursului: Cămin T13 – Direcția Servicii Studentești din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- Data și ora susținerii: **01.02.2022, 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 T13 – 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 **10.01.2022** până la data de **21.01.2022**, 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 CAȘCAVAL



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

Se aprobă,
Rector,

.....

FIȘA POSTULUI

anexa nr. la contractul individual de muncă nr. /
nume/ prenume salariat ocupant al postului

I. Elemente de identificare ale postului

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția Serviciii Studentești - Cămin T13
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<input type="radio"/> privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant
2. Denumirea postului :	<input type="radio"/> îngrijitoare
3. Tipul postului: (nedidactic)	<input type="radio"/> permanent – din data de
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5. a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	-
6. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<input type="radio"/> 2
7. Cod COR:	
8. Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii gimnaziale (G)
9. Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
10. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale/toxicitate
11. Domeniul de studii:	-
12. Vechime în muncă:	<input type="radio"/>
13. Vechime în specialitate:	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

14. Competențe:	<ul style="list-style-type: none"> o Autocontrol permanent realizat conform competențelor sale profesionale; o Capacitatea gasirii solutiilor ce se impun pentru rezolvarea unor situatii neprevazute;
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	<ul style="list-style-type: none"> o subordonat direct administratorului de cămin T13; o ierarhice: subordonat administratorului de cămin, șefului Serviciului Social, conducerii D.S.S. o functionale: ceilalti îngrijitori, portari, magazineri. o de colaborare: cu personalul D.S.S.
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	<ul style="list-style-type: none"> o după caz cu toate compartimentele și salariații din cadrul TUIAȘI;
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	<ul style="list-style-type: none"> o cu ceilalți colegi din campusul studentesc;
16. Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

Activități de curățenie, respectiv :

Întreține curățenia și igienizarea zilnică a sectoarelor repartizate, unde efectuează următoarele operațiuni:

- Desprăfuirea pereților, a corpurilor de iluminat și a jaluzelelor;
- Curățarea caloriferelor;
- Curățarea geamurilor interior și exterior;
- Curățarea ușilor și a tâmplăriei de lemn respectiv aluminiu;
- Curățarea pardoselilor (mozaic, linoleum, gresie), obiectelor sanitare, oglinzilor și faianței;
- Curățenia în grupurile sanitare (cabine wc, dușuri);
- Schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoiului;
- Curățenia în fața și lateralele căminului T13;
- Utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru;
- În funcție de sezon, realizează activități pentru dezăpezire a drumurilor și aleilor pietonale cu utilaje specifice activităților, sau manual;
- Respectă studenții cazați în cămin și să nu intre în altercații cu aceștia;
- Respectă colegii, atât cei din cămin cât și cei din campusul studentesc ;

2. Responsabilități

- 1) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcția Servicii Studentești, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;
- 2) Respectă prevederile Codului de etică profesională;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- 3) Răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- 4) Utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotare;
- 5) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- 6) Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, conform instructajului lunar, sau ori de câte ori este nevoie;
- 7) Răspunde de respectarea normelor cu privire la paza și stingerea incendiilor;
- 8) Respectară normelor igienico-sanitare;
- 9) Este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- 10) 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;
- 11) Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- 12) Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- 13) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- 14) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- 15) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 16) 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;
- 17) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 18) 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;
- 19) Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.
- 20) Semnează condica la zi.

III. Norme etice obligatorii

- (1) Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) Va respecta programul de lucru;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (5) Va acorda aceeași consideratie drepturilor și intereselor celorlalti ca și cerintelor personale;
- (6) Va mentine o atitudine echilibrata și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- (7) Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- (8) 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.
- (9) 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.

IV. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) 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;
- (2) 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 ;
- (3) Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21 iulie 2007;
- (4) 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;
- (5) Legea nr. 22/1969 (legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor), publicata în Buletinul Oficial nr. 132 din 18.11.1969.
- (6) Regulamentul de Ordine Interioară pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași , aprobat prin C.A. din 13.10.2014 și în Senatul univertității din data de 18.12.2014;
- (7) 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.
- (8) 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).
- (9) Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1;

IV. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Întocmită de :

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data