



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *administrator patrimoniu studii superioare debutant*, poz.5 din statul de funcții al Serviciului Intern de Prevenire și Protecție.

**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:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în ingineria mediului;
- diplomă de master în ingineria mediului;
- fără vechime în specialitatea postului;
- o bună cunoaștere a limbii engleze;
- curs specializare: auditor pentru Sistemul de Management Integrat: Calitate, Mediu, SSM;
- persoană comunicativă, organizată, responsabilă.

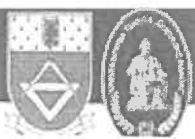
**II. Concursul va consta în următoarele etape:**

**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 scrisă (din bibliografia stabilită)**

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: 27.04.2022, ora 9<sup>00</sup>;
- 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. Proba practică (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

### II.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs)

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- 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.

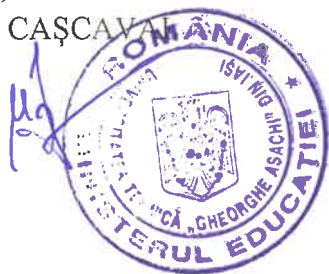


Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **01.04.2022** până la data de **14.04.2022**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

**RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVA



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



Nr. 7709/10.03.2022

RECTOR,  
Prof. univ. dr. ing.  
DAN CAȘCAVAL

### BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului pe perioadă nedeterminată, de Administrator patrimoniu debutant, studii superioare, cu atribuții/sarcini de responsabil mediu

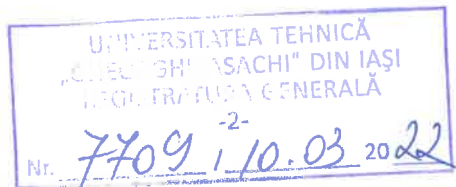
1. Legea educației naționale nr.1 din 05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență nr. 195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 1196 din data de 30.12.2005, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență nr. 92 din 19 august 2021 privind regimul deșeurilor, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 820 din data de 26 august 2021, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr. 249 din 28 octombrie 2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 809 din data de 30.10.2015, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 856 din 16 august 2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, publicată în Monitorul Oficial nr. 659 din data de 05.09.2002, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 249 din 28 octombrie 2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 809 din data de 30.10.2015, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 212/2015 privind modalitatea de gestionare a vehiculelor și a vehiculelor scoase din uz, publicată în Monitorul Oficial nr. 554/ 27. 07.2015, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr. 1132 din 18.09.2008 privind regimul bateriilor și acumulatorilor și al deșeurilor de baterii și acumulatori, publicată în Monitorul Oficial nr. 667/25.09.2008, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Ordonanța de Urgență nr. 5 din 2 aprilie 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, publicată în Monitorul Oficial nr. 253 din 16 aprilie 2015, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 360/02.09.2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase - Republicată, publicată în Monitorul Oficial nr. 178/12.03.2014, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 24 din 15 ianuarie 2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților – Republicată, publicată în Monitorul Oficial nr. 764 din 10.11.2009, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 62 din 9 martie 2018 privind combaterea buruienii ambrozia, publicată în Monitorul Oficial nr. 227 din 14.03.2018, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 104 din 15 .06.2011 privind calitatea aerului înconjurător, publicată în Monitorul Oficial nr. 452/28.06.2011, cu modificările și completările ulterioare ;
14. Legea nr. 107/1996 a apelor, publicată în Monitorul Oficial nr. 244 din 08.10.1996, cu modificările și completările ulterioare ;
15. Legea nr. 293 din 15 mai 2002 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 93/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 73/2000 privind Fondul pentru mediu, publicată în Monitorul Oficial nr. 390 din 07.06.2002, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul nr. 1798 din 19 noiembrie 2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu, publicat în Monitorul Oficial nr. 808 din 27.11.2007 cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul Muncii) - Republicare, publicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr. 319 din 14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;





19. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor (republicată), publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din 17 aprilie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
20. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
21. Codul de etică și deontologie profesională universitară – cod TUIASI.COD.01 - <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.

**Coordonator Serviciului Intern de Prevenire și Protecție**  
**Ing. Mihai Hatmanu**



## FIȘA POSTULUI

Anexa nr..... la contractul individual de muncă nr. .... /.....  
..... salariat ocupant al postului Administrator patrimoniu debutant, studii superioare

## I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Serviciul Intern de Prevenire și Protecție
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
2.Denumirea postului :	Administrator patrimoniu
3.Tipul postului:	Didactic-auxiliar
4.Nivelul postului:	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:	Poz. 6
7.Cod COR:	
8.Nivel studii:	Studii superioare
9.Timpul de muncă	Normă întreagă
10.Condiții de muncă:	Normale
11.Domeniul de studii:	Ingineria mediului
12.Vechime în muncă:	
13.Vechime în specialitate:	
14. Competențe:	Inginerie mediu
15.Relatii: a) ierarhice(de subordonare):	Coordonator Serviciului Intern de Prevenire și Protecție
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Serviciului Intern de Prevenire și Protecție
c) de colaborare(cu alte structuri organizatorice):	Toate structurile organizatorice
16.Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	Diplomă Licență Inginer-Ingineria mediului ,Master Inginerie chimică și protecția mediului. Cursuri in domeniul ingineriei mediului;

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

## 1. Atribuțiile postului

Identifică și evaluează aspectele de mediu generate de activitățile/procesele care au impact asupra mediului.  
Propune spre analiza și aprobare măsuri de prevenire și protecție a mediului.

Se asigură de implementarea cerințelor legale și altor cerințe de mediu în universitate.

Organizează activități de informare și instruire a salariaților în ce privește protecția mediului și legislația aplicabilă.

Îndeplinește obligațiile stabilite prin legislația de mediu specific pentru gestionarea deșeurilor, substanțe chimice periculoase/nepericuloase inclusiv precursori de droguri, calitatea aerului, sol și subsol, schimbări climatice, calitatea apei , ș.a.

Planifică anual activitățile de monitorizare, inspecții și control pentru prevenire a poluarii accidentale și raportarea rezultatelor către conducere.

Planifică activitățile de protecție a mediului și participă la bugetarea resurselor necesare îndeplinirii obiectivelor.

Controlează activitățile cu impact asupra mediului și se asigură de implementarea cerințelor legale.

Monitorizează activitățile cu impact asupra mediului precum poluarea sol , poluare apa, poluare aer prin : deșeuri diverse ( municipale, hârtie și carton, ambalaje diverse, metalice și nemetalice, DEE, substanțe chimice, zgomet, deșeuri din construcții, ș.a. ); emisii centrale termice.

Întocmește rapoartele solicitate de către conducerea universității sau/și autoritățile de mediu și înregistrează datele în platformele naționale de raportare.

Semnătura conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

Data

Se asigură de respectarea cerințelor legale gestiunea deșeurilor, inclusiv a substanțelor chimice prin valorificare, reciclare, eliminarea acestora.

Păstrează o evidență actualizată a gestiunii deșeurilor cu respectarea cerințelor legale și se asigură de conformitatea datelor înregistrate.

Monitorizează și controlează substanțele chimice periculoase/nepericuloase, inclusiv cele care sunt precursori de droguri identificate/utilizate în activitățile desfășurate în universitate.

Se asigură că activitățile, echipamentele/instalațiile tehnice și materiile prime/materialele (inclusiv substanțe chimice) sunt în conformitate cu cerințele legale și autorizate/certificate după caz.

Verifică, controlează respectarea cerințelor legale pentru manipularea, transportul, depozitarea și utilizarea materialelor/materiilor prime, inclusiv substanțe chimice în conformitate cu Fișele tehnice de securitate (FTS).

Propune de clauze privind protecția mediului la încheierea contractelor de prestări de servicii cu furnizorii, inclusiv pentru contractarea lucrărilor de construcții și inginerie civilă, și participă la negocierea acestor clauze după care semnează.

Propune atribuții și responsabilități, respectiv instruirea certificarea/autorizare pentru angajații care desfășoară activități cu impact ridicat asupra mediului și/sau asupra sănătății oamenilor.

Îndeplinește obligațiile stabilite prin art. 22 și art. 23 din Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicată în M. Of. partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare:

Desfășoare 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.

Nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor lucrători.

Utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.

Nu procedează 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.

Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

Comunică imediat lucrătorului desemnat și/sau angajatorului, 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.

Aduce la cunoștință lucrătorului desemnat și/sau angajatorului accidentele de muncă suferite de propria persoană, de ceilalți participanți la procesul de muncă sau de către alte persoane aflate pe teritoriul universității;

Aducă la cunoștință lucrătorului desemnat și/sau angajatorului orice eveniment, incident periculos, accident ușor, accident în afara muncii (așa cum sunt definite în art. 5 din Legea 319/2006 și art. 2 din HG 1425/2006) suferite de propria persoană, de ceilalți participanți la procesul de muncă sau de către alte persoane aflate pe teritoriul universității.

Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, 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.

Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, 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.

Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor.

Respectă programul examinărilor medicale, să se supună examenelor medicale programate de medicul de medicina muncii și să respecte indicațiile acestuia.

Participă la toate etapele de instruire organizate de către angajator.

Respectă dispozițiile privind comportamentul în zonele cu risc ridicat și specific.

Oprește lucrul la constatarea unor defecțiuni în funcționarea corectă a echipamentelor de muncă, a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice și să raporteze pe linie ierarhică.

Se deplasează de la domiciliu la serviciu și de la serviciu la domiciliu pe traseul cel mai scurt, menționat în fișa individuală de instructaj, cu mijloace de transport avizate de organismele competente, fără abatere de la traseu și în timpul consemnat în fișa individuală de instructaj, respectând regulile de circulație pe drumurile publice.

Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora.

Semnătura conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

Data

## 2. Responsabilități

Respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern, documentele și deciziile organizatorice ale universității.

Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității.

Răspunde de respectarea cerințelor legale și a procedurilor/instrucțiunilor privind securitate și sănătatea în muncă , în condițiile legii.

Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii serviciului intern de prevenire și protecție

Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei 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.

## 3. Norme etice obligatorii

Respectă normele de etică profesională aplicabile , după cum sunt descrise în codul etică al universității sau/și legislație în domeniul securitate și sănătate în muncă .

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

Legislație în domeniul securității și sănătății în muncă aplicabilă în universitate .

## IV. Răspunderea disciplinară

În cazul neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu răspunde disciplinar în conformitate cu regulamentul intern al universității.

### Întocmită de :

Numele și prenumele	ing. Hatmanu Mihai
Funcția	Coordonator S.I.P.P.
Semnătura	.....
Data întocmirii	.....

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele	
Funcția	Administrator patrimoniu - Responsabil mediu
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 aprobării de către 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