



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
DIRECȚIA GENERALĂ

7356 / 0703 20 22

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de *îngrijitor, poz.3* din statul de funcții al Compartimentului Administrativ – Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului din cadrul Direcției Generale Administrative.

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

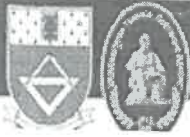
- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la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

II.2. Proba practică (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: Corp T - Imobil Rectorat, Bld. Prof. Dimitrie Mangeron, nr.67.
- Data și ora susținerii: **11.04.2022, 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: 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”.*

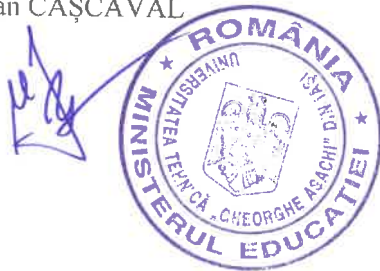
III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- 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 **21.03.2022** până la data de **01.04.2022**, 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,
 Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI

anexa nr.1 la contractul individual de muncă nr.
 salariat ocupant al postului de
 ÎNGRIJITOR

I. Elemente de identificare ale postului.

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI - SERVICIUL TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI – COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
3.Denumirea postului :	Îngrijitor
4.Tipul postului: nedidactic	
5.Nivelul postului:	De execuție
6.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	
7.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	Poziția nr. 3
8.Cod COR:	515301
9.Nivel studii	10 clase
10.Timpul de muncă	Normă întreagă
11.Condiții de muncă:	Toxicitate
12.Domeniul de studii:	-
13.Vechime în muncă:	-
14.Vechime în specialitate:	-
15. Competențe:	
16.Relatii: a) ierarhice (de subordonare):	- Subordonat administratorului de imobil; - subordonat Sef Serviciu Tehnic și Administrarea Patrimoniului
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	- ceilalți îngrijitori, portari.
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	- cu personalul din imobilul încredințat pentru efectuarea curățeniei

Semnătura
 Coordonator compartiment
 Mihaela Rotaru

Semnătura salariatului

Data

17. Delegare de sarcini:	
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) Post de execuție – responsabil cu activitatea de îngrijire a spațiilor, sub coordonarea administratorului de imobil și subordonat șefului de serviciu.
- (2) Menține în permanentă stare de curățenie sectorul încredințat de șeful ierarhic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Ordinul 119/4.02.2014 al Ministerului Sănătății de aprobare a Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației), după cum urmează:
 - Asigură spălarea și dezinfectia grupurilor sanitare și a spațiilor comune ori de câte ori este necesar; curăță W.C.-urile și pișoarele cu perie, produse de curățare adecvate și le dezinfectează;
 - Îndepărtează mecanic orice formă de deșeuri, detritusuri, praf sau depuneri de materiale nefolositoare.
 - Curăță pardoselile cu ștergătorul umezit în produse de curățare.
 - Asigură curățarea zilnică a covoarelor și mochetelor cu aspiratorul de praf; periodic sau când sunt vizibil murdare, curăță covoarele și mochetele cu produse de curățare.
 - Curăță pereții și pavimentele, dacă sunt finisate cu materiale lavabile, cu produse de curățare periodic sau când sunt vizibil murdărite. Curăță finisajele nelavabile cu aspiratorul de praf.
 - Curăță zilnic cu produse de curățare aparatele telefonice, vasele de flori, scrumierele de la locurile pentru fumat.
 - Spală zilnic cu produse de curățare și clătește cu apă fierbinte cârpele, bureții, periile și ștergătoarele pe care le păstrează uscate.
- (3) Aduce în cel mai scurt timp la cunoștința administratorului cazurile de deteriorare sau sustragere a obiectelor de inventar sau amenajărilor din sectorul încredințat. În acest scop verifică permanent dotările din sectorul propriu.
- (4) Solicită și răspunde de utilizarea judicioasă a materialelor repartizate pentru asigurarea curățeniei.
- (5) Aduce de îndată la cunoștința administratorului orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire.
- (6) Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor în sectorul încredințat.
- (7) Este obligat să ia parte la instructajele de protecția muncii și P.S.I. respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens.
- (8) Participă la orice activitate de curățenie efectuată în comun de personalul de îngrijire atunci când șeful ierarhic dispune acest lucru.

Semnătura
Coordonator compartiment
Mihaela Rotaru

Semnătura salariatului

Data

2. Responsabilități

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) 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;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

III. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfașoară 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 servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

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

- (1) Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011 (publicată în M.Of. nr.18/10.01.2011).
- (2) Legea nr.319/14 iulie 2006 – Legea securitatii si sanatatii in munca (publicată în M.Of.nr.646/ 26.07.2006).
- (3) Legea nr.333 din 8 iulie 2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor republicată în M.Of.189/18.03.2014.

Semnătura
Coordonator compartiment
Mihaela Rotaru

Semnătura salariatului

Data

- (4) Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în (M.Of.nr.345/18.05.2011).
- (5) Legea nr. 16 din 2 aprilie 1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare, republicată în M.Of. 293/22.04.2014.
- (6) Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Constituția României, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) Ordinul 5144/26.09.2013 al Ministrului Educației Naționale privind Strategia Anticorupție în Educație, cu modificările și completările ulterioare.
- (10) Ordinul 994/2018 pentru modificarea și completarea Ordinului 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările și completările ulterioare.
- (11) Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
- (12) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ Patrimoniu REG 22.
- (13) Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, Cod PO.SAP.01.
- (14) Procedura pentru implementarea Legii antifumat nr. 15/2016 pentru modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr.72/1 Februarie 2016. Cod TUIASI POS.23.

V. 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 MIHAELA ROTARU
Funcția ADMINISTRATOR PATRIMONIU
Semnătura
Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele Ing. PETRU ROTARU
Funcția ȘEF SERVICIU TEHNIC ȘI ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI
Semnătura
Data contrasemnării.....

Semnătura
Coordonator compartiment
Mihaela Rotaru

Semnătura salariatului

Data

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

ÎNGRIJITOR

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
Coordonator compartiment
Mihaela Rotaru

Semnătura salariatului

Data