

**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de îngrijitor, poz.5 din statul de funcții al compartimentului administrativ – personal deservire din cadrul Facultății de Automatică și Calculatoare.

**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 8 clase;
- fără vechime în specialitatea postului.

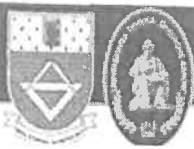
**II. Concursul va consta în următoarele etape:**

**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 scrisă (din bibliografia stabilită)**

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu a Facultății de Automatică și Calculatoare, Bld. D. Mangeron, nr.27;
- Data și ora susținerii: **02.05.2022, ora 10<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** (operațiuni specifice de curățenie în spațiile interioare cât și exterioare).

- 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.



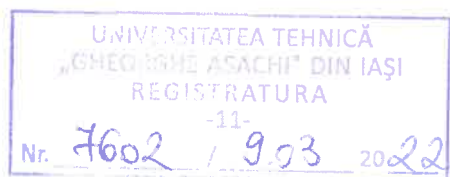
Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **06.04.2022** până la data de **19.04.2022**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

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

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



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



Aprobat,  
Rector,  
Prof.univ.dr.ing. Dan Caseaval

DECAN,  
Prof.dr.ing. Vasile-Ion Manta

BIBLIOGRAFIA NECESARĂ ÎN VEDEREA OCUPĂRII  
POSTULUI VACANT DE ÎNGRIJITOR  
ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. OUG nr. 5/2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 119 al Ministrului Sănătății din 4 Februarie 2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, cu modificările ulterioare;
5. Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
6. 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, cod TUIASI POS.23;
7. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizat;
8. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul intern al Facultății de Automatică și Calculatoare din cadrul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, aprobat în ședința Senatului U.T. Iași din 06.02.2015

Administrator șef,  
Ing. Corneliu Vasilachi

Întocmit,  
Ec. Irina Hîrțan

Se aprobă,  
**Rector,**  
 Prof. univ. dr. ing. Dan CASCAVAL

**FIȘA POSTULUI**

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

*(\*)Notă:*

*În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numărul anexei și numele și prenumele salariatului*

**I. Elemente de identificare ale postului**

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	FAC. AUTOMATICA SI CALCULATOARE
2.Actul administrativ intern emis:	
2.Denumirea postului :	
3.Tipul postului:	
4.Nivelul postului:	
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:	5
7.Cod COR:	
8.Nivel studii:	
9.Timpul de muncă	
10.Condiții de muncă:	
11.Domeniul de studii:	
12.Vechime în muncă:	
13.Vechime în specialitate:	
14. Competențe:	
15.Relații: a) ierarhice (de subordonare):	
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	

Semnătura  
 conducătorului structurii organizatorice, Semnătura  
 salariatului,

Data

c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	
16. Delegare de sarcini:	
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

1. Răspunde de efectuarea curățeniei și igienizării în toate încăperile imobilului, inclusiv holuri, scări, WC-uri, conform repartiției făcute de administratorul de imobil;
2. Îngrijirea spațiilor verzi (tuns iarba, tuns gardul viu, toaletare copaci) aferente imobilului facultății în perioada sezonului cald și dezăpezirea spațiilor exterioare imobilului în timpul iernii;
3. Va aduce la cunoștință administratorului de imobil, în cel mai scurt timp, cazurile de deteriorare a mijloacelor fixe și a altor bunuri aflate în inventar;
4. Răspunde de materialele ce i se dau pentru asigurarea curățeniei;
5. Are grijă să nu se sutragă obiecte din clădire și va anunța administratorul de imobil în cel mai scurt timp;
6. Aduce la cunoștința administratorului de imobil orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire;
7. Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor;
8. În caz de incendiu ia măsurile necesare de localizare și înlăturare a cauzelor;
9. Respectă întocmai programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplina muncii și nu părăsește serviciul până la terminarea programului;
10. Nu are voie să părăsească sectorul de curățenie fără aprobarea administratorului de imobil;
11. Obligatoriu ia parte la instructajele de protecția muncii și PSI, respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens;
12. Participă la orice activitate la care este solicitată de administratorul de imobil;
13. Participă la ședințele de instruire stabilite de către șeful ierarhic;
14. Este cuviincios și disciplinat, dă dovadă de o ținută morală corespunzătoare serviciului într-o instituție de învățământ superior.
15. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.  
(inclusiv cele privind SSM și PSI)

### 1. 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;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura  
salariatului,

Data

- (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 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;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

## **2. Norme etice obligatorii**

- (1) Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- (2) Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- (3) Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- (4) Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera de activitate;
- (5) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- (6) Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității;
- (7) Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă etc.);
- (8) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (9) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (10) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (11) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (12) va respecta programul de lucru;
- (13) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (14) 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. Codul Muncii din 24.01.2003, republicat cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea 307/2006, privind paza împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
- 4. Legea nr. 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor Legea 307/2006, privind paza împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura  
salarialului,

Data

5. Regulamentul de Ordine Interioară;

#### 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 ing. Corneliu Vasilachi

Funcția de conducere Administrator Sef

Semnătura .....

Data întocmirii .....

#### Contrasemnată de:

Numele și prenumele prof.dr.ing. Vasile-Ion Manta

Funcția Decan

Semnătura .....

Data contrasemnării .....

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Funcția INGRIJITOR

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