

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *șef birou*, poz.1 din statul de funcții al Biroului Rotaprint 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/ă de studii universitare, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul tehnic;
- Vechime de minim 3 ani, într-o funcție de conducere în domeniul editării grafice, a tiparului digital de mare viteză și a echipamentelor tipografice (ghilotină offset, utilaje: de broșat, laminat la rece/cald, capsat automat), într-o instituție de învățământ superior certificată prin acte doveditoare (adeverințe, carte de muncă, etc);
- Vechime în specialitate în domeniul echipamentelor de tipar digitale de minim 10 ani, probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- Certificat absolvire cursuri tehnice și curriculum manager în domeniul managementului echipamentelor de tipar digital, certificată cu acte doveditoare (diplome, certificate) ;
- Abilitate bună de comunicare în limba engleză, certificată cu acte doveditoare (diplome, certificate);
- Certificat absolvire cursuri privind „Abordarea orientării activității spre profit” pentru domeniul echipamentelor de tipografie digitale de înaltă performanță certificată prin acte doveditoare (diplome, certificate);
- Să posede cunoștințe temeinice și abilități de utilizare și operare PC: Microsoft Office (WORD, EXCEL, Power Point), Adobe Professional, Corel Draw, Adobe Photoshop;
- Abilități și aptitudini necesare:
 - persoană organizată și responsabilă, implicată, cu spirit de inițiativă;
 - disponibilitate pentru lucrul în echipă;
 - spirit analitic, atenție la detalii, punctualitate – respectarea termenelor limită;



- abilități privind comunicare cu: membrii comunității academice, conducerea universității și a facultăților, personalul angajat, furnizori externi;
- capacitate de lucru în condițiile impuse de specificul Universității, lucrul în afara programului când este cazul, precum și adaptarea rapidă la sarcinile de serviciu;
- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților (în condiții de stres), respectul față de lege și loialitate față de interesele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.

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 scrisă (din bibliografia stabilită)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **18.07.2022, 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 scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (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 70 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 **27.06.2022** până la data de **08.07.2022**, ora 12⁰⁰, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

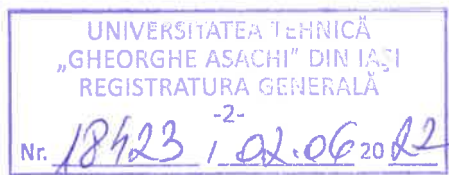
IV. Bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



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

BIBLIOGRAFIE

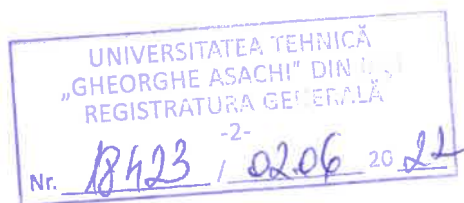
pentru concursul de ocupare a postului vacant pe durată nedeterminată, cu normă întreagăde
Șef Birou Rotaprint, poz.1, din statul de funcții al Biroului Rotaprint.

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. **Legea nr. 53 din 24.01.2003** – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 345 din 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 319 din 14.07.2006** securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 646 din 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 882 din 30.10.2006. Norme metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 307 din 12 iulie 2006** privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 633 din 21 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare ;
6. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor nr.163 din 28.02.2007**, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.216 din 29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 786 din 02 septembrie 2005** privind modificarea și completarea Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, Monitorul Oficial al României, nr.844 din 19 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;

8. **Hotărârea Guvernului României nr. 2139 din 30.11.2004** pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 46 din 13.01.2005, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Excel prin exemple, Curteanu S., Editura Polirom, Iași, 2004;**
10. **Editare de text Microsoft Word**, <http://www.filadelfia.ro/wp-content/uploads/2011/10/10-MS-Word.pdf>
11. **Lucrul cu fișiere în OpenOffice**, https://www.openoffice.org/ro/doc/user_guide;
12. **Curs Word 2010**, https://www.politiaromana.ro/files/cariera_files/Word-2010.pdf
13. **Adobe Photoshop CS2 – Curs oficial Adobe Systems**, traducere de: Andeescu R., Biriș R., Moraru F., Radulian C., -Editura Teora, 2006
14. **NSPM68 – Norme de protecția muncii pentru industria poligrafică** cu modificările și completările ulterioare.
15. **Instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile desfășurate în cadrul Biroului Rotaprint – cod. IPSSM 19/2016**, <http://www.calitate.tuiasi.ro>
16. **Regulament de organizare și funcționare a Biroului Rotaprint** cod REG 21./08.06.2018 <http://www.calitate.tuiasi.ro>
17. **Microsoft Office Excel 2007**, autor: Steve Johnson, Editura Niculescu, 2009
18. **Procedura operațională activitatea de tipografie** cod PO.SAP.06/09.07.2018 - <http://www.calitate.tuiasi.ro>

Director General Administrativ
Dr. ing. Sorin-Avram IACOBAN





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

FIȘA POSTULUI
anexa nr. _____ la contractul individual de muncă nr. _____
a salariatului _____

I. Elemente de identificare ale postului

1.STRUCTURA ORGANIZATORICĂ (locul de muncă)	Biroul ROTAPRINT
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	•
3. Denumirea postului:	Șef Birou
4 Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<ul style="list-style-type: none"> • didactic auxiliar • permanent
5. Nivelul postului:	• de conducere
6.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	<ul style="list-style-type: none"> • gradul II • -
7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	•
8. Cod COR:	• 121904
9. Nivel studii:	• studii superioare
10. Timpul de muncă	• normă întreagă
11. Condiții de muncă:	• toxicitate
12. Domeniul de studii:	• tehnic
13. Vechime în muncă:	•
14. Vechime în specialitate:	• minim 5 ani
15. Competențe:	<ul style="list-style-type: none"> • capacitate de coordonare, organizare, analiză, sinteză, comunicare • competență managerială și decizională • viteză de reacție și spirit de observație • rezistență la stres și adaptabilitate • capacitatea de asumare a responsabilităților • integritate și etică profesională • capacitatea de a lucra în echipă

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data:

16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	subordonat Directorului General Administrativ
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Cu Direcția Resurse Umane, Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Tehnic, Direcția Economică, Serviciul Administrativ Patrimoniu, Direcția Servicii Studentești, facultăți
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Cu toate facultățile și structurile organizaționale ale universității.
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. Coordonează întreaga activitate a Biroului Rotaprint.
2. Urmărește realizarea lucrărilor în condiții optime, de bună calitate și cu cheltuieli minime de producție.
3. Urmărește și verifică realizarea cantitativă și calitativă a lucrărilor multiplicate.
4. Repartizează judicios lucrările fiecărui salariat din cadrul Biroului Rotaprint
5. Verifică corectitudinea devizelor de cheltuieli.
6. Colaborează cu autorii cărților care apar pe plan local cât și cu autorii cărților care apar la Editura Politehniun Iași, precum și la alte lucrări.
7. Întocmește planul de aprovizionare cu materii prime, materiale, mijloace fixe și urmărește realizarea acestuia.
8. Colaborează și dă indicații privind adaptarea executării lucrărilor la posibilitățile reale de tipărire.
9. Se preocupă în mod continuu cu actualizarea și aplicarea ultimelor noutăți din domeniul amortizoarelor și anume a celor cu fluid magnetoreologice specifice activității.
10. Verifică distribuția tuturor materialelor repartizate (hârtie, matrițe, cerneală, toner, substanțe chimice) pentru procesul tipografic.
11. Dovedește abilitate în comunicare cu personalul cu care colaborează.
12. Respectă standardele profesionale și criteriile de performanță conform Fișei anuale de evaluare.
13. Face propuneri referitoare la durata și resursele și costurile necesare lucrărilor de tipărire.
14. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
saliariatului,

Data:

15. Este responsabil de preluarea fluturașilor de salariu ale personalului Biroului Rotaprint, lunar, de la casieria universității și de înmânarea acestora, individual, fiecărui salariat. Se va asigura confidențialitatea datelor înscrise în documentul din care reies drepturile salariale cuvenite pentru luna respectivă.
16. Execută orice alte sarcini care i-au fost încredințate de șeful ierarhic superior, în raport cu specificul activității Biroului Rotaprint.

2. Responsabilități

1. Va respecta actele normative în vigoare.
2. Va respecta normele de protecția muncii, prevenire și stingere a incendiilor specifice Biroului Rotaprint.
3. Va servi cu responsabilitate interesele Biroului Rotaprint și a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași.
4. Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele Biroului Rotaprint, implicit ale Universității noastre.
5. Va respecta întocmai programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplină a muncii și nu părăsește locul de muncă până la terminarea programului.
6. Va avea responsabilitatea păstrării confidențialității la locul de muncă, dând dovadă de înaltă ținută morală față de colegii de muncă, cadre didactice și studenți.
7. Răspunde pentru calitatea lucrărilor executate și asigură predarea la termen a acestora către beneficiari.
8. Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului și execută sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
9. Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii.
10. Răspunde pentru corectitudinea datelor și situațiilor statistice transmise către conducerea universității.
11. Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității.
12. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
13. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte.
14. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data:

15. Respectă prevederile Codului de etică profesională.
16. Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului; răspunde de lucrările întocmite și semnate.
17. 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.
18. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.
19. Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate.

3. Norme etice obligatorii

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducerii și ale salariaților acesteia.
2. Va respecta în toate activitățile adevărul, dreptatea și normele de comportare etică.
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. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.
7. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizării resurselor.
8. Va adopta permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.
9. Va respecta programul de lucru.
10. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului, direcției și ale universității.
11. Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data:

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 – Director General Administrativ

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele –

Funcția – Șef Birou Rotaprint

Semnătura

La data de

Prezenta fișă individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în Prezentafișaindividuală de post a fostîntocmităîn 3 exemplareoriginaleși va fi distribuităîncazulpostuluiocupat, dupăsemnarea de către salariat și conducătorulstructuriiorganizatorice/șefulierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel:

- Exemplarul 1 – la DirecțiaResurseUmane - Serviciul de EvidențăResurseUmane – Biroul Personal, transmisprinRegistratura TUIASI învedereaarhivării la dosarul de personal al salariatuluiocupant al postuluirespectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorulstructuriiorganizatorice/șefulierarhic din care face partesalariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data: