



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de **îngrijitor, poz.8** din statul de funcții al Căminului T7-T8 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. 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: Cămin T7-T8 – Direcția Servicii Studentești din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”, Al.Prof. Gheorghe Alexa, nr.7.
- Data și ora susținerii: **14.09.2022, ora 10⁰⁰**;
- 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 probei 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 **24.08.2022** până la data de **06.09.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CASCAVAL



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

Nr. înregistrare TUIASI

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

FIȘA POSTULUI

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

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași Direcția Servicii Studentești – Serviciul Social – cămin T7-T8
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	- privind actualizarea/modificarea sarcinilor/atribuțiilor/responsabilităților
2.Denumirea postului :	Îngrijitor
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	- permanent –
4.Nivelul postului:	- de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	x
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	Cămin T7-T8, poziția ..8..
7.Cod COR:	
8.Nivel studii:	- Studii medii/generale
9.Timpul de muncă	- Normă întreagă
10.Condiții de muncă:	- Toxicitate
11.Domeniul de studii:	x
12.Vechime în muncă:	-
13.Vechime în specialitate:	-
14. Competențe:	-autocontrol permanent realizat conform competențelor sale profesionale; -capacitatea găsirii soluțiilor ce se impun pentru rezolvarea unor situații neprevăzute; -cunoștințe profesionale și abilități; -calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; - perfecționarea pregătirii profesionale; - capacitatea de a lucra în echipă;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

	- comunicare și disciplină; - rezistență la stres și adaptabilitate; - capacitate de asumare a responsabilității; - integritate și etică profesională.
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Relatii: - ierarhice: subordonat administratorului căminului și șefului serviciului social
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	- ceilalți colegi
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	- cu personalul D.S.S.
16. Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	-

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- Întreține curățenia și igienizarea zilnică a sectoarelor repartizate, cămin T7-T8 efectuând 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 mochetelor și a covoarelor;
- Curățarea pardoselilor (mozaic, linoleum, gresie), obiectelor sanitare, oglinzilor și faianței;
- Schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoiului.
- Curățenia în oficiile de preparare hrană (curățarea plitelor, cuptoarelor cu microunde, frigiderelor, etc),
- Curățenia în spălătorii (curățarea mașinilor de spălat și a uscătoarelor, pardoseli, genuri, etc),
- Curățenia în jurul căminului T7-T8.
- Să respecte studenții cazați în cămin și să nu intre în altercații cu aceștia;
- Să respecte colegii, atât cei din cămin cât și cei din campusul studențesc ;
- Să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- Utilizează eficient timpul normat de lucru, fără absențe nemotivate, semnează zilnic condica de prezență;

1. Responsabilități

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcția Servicii Studentești, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;

- Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- Răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotare;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, conform instructajului lunar, sau ori de câte ori este nevoie;
- Răspunde de respectarea normelor cu privire la pază și stingerea incendiilor;
- Răspunde de utilizarea echipamentului de lucru din dotare și de utilizarea eficientă a materialelor de curățenie repartizate de administrația căminului;
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.
- Respectară normelor igienico-sanitare;
- 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;
- Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- 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;
- Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- Să utilizeze corect aspiratorul, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- 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;
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- 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;
- Are obligația să asigure modul de punere în aplicare a măsurilor privind combaterea virusului SARS-CoV-2, să urmărească aplicarea măsurilor în incinta căminului studentesc și să anunțe imediat prin orice mijloc de comunicare conducerea căminului la care își desfășoară activitatea, dacă a fost semnalată apariția unui caz suspect sau confirmat cu SARS-CoV-2.
- Are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor postului ;
- Răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru daunele create din neglijență sau din executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ;
- Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

2. Norme etice obligatorii

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Gheorghe Asachi" din Iasi, ale conducatorilor si salariatilor acesteia;
2. Va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust;
3. In exercitarea atributiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;
5. Va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora;
6. Rolul in cadrul universitatii, va fi privit ca o obligatie de a-i ajuta pe colaboratori sa-si indeplineasca aspiratiile personale si profesionale;
7. Va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;
9. Va respecta competenta profesionala a colegilor, si va muncii impreuna cu ei pentru a sustine si promova obiectivele si programele biroului si universitatii.
10. 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.

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

1. Procedura de curățenie în căminele din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” Iași
2. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, ;
6. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
7. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
8. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01;
9. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative – REG 0.3
10. 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 :

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Numele și prenumele Ing. Laura Elena Plămădeală

Funcția de conducere Șef Serviciu Social

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele Dr. ing. Bogdan Budeanu

Funcția Director DSS

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția Îngrijitoare

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