

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de *fochist tr.I, poz.24* din statul de funcții al Atelierului Centrale Termice-Compartimentul Întreținere – 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 minim 10 clase/școală profesională;
- Specializare în meseria de fochist, autorizație de fochist ISCIR;
- Vechime în specialitatea postului minim 7 ani;
- Cunoștințe teoretice și practice în meseria de fochist.

**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:**

- Locul desfășurării concursului: Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului, Bld.Prof.D. Mangeron, nr. 19;
- Data și ora susținerii: **10.10.2022, 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. 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”.*

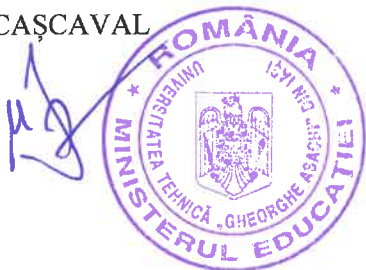
III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- 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 **19.09.2022** până la data de **30.09.2022**, 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 CAȘCAVAL



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

# UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ  
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI  
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr. 21518<sup>2</sup>-21.06.2022

## FIȘA POSTULUI FOCHIST I

### I. Elemente de identificare ale postului

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului Compartimentul Întreținere : Atelier centrale termice
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	•
3. Denumirea postului :	FOCHIST I
4. Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nedidactic</li> <li>• permanent</li> </ul>
5. Nivelul postului:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de execuție</li> </ul>
6.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> <li>• Treapta I</li> </ul>
7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 24</li> </ul>
8. Cod COR:	•
9. Nivel studii:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• studii medii / generale</li> </ul>
10. Timpul de muncă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• normă întreagă</li> </ul>
11. Condiții de muncă:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• normale</li> </ul>
12. Domeniul de studii:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 712612</li> </ul>
13. Vechime în muncă:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &gt; 7 ani</li> </ul>
14. Vechime în specialitate:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• minim 7 ani</li> </ul>
15. Competențe:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoștințe profesionale și abilități;</li> <li>- calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;</li> <li>- perfecționarea pregătirii profesionale;</li> <li>- capacitatea de a lucra în echipă;</li> <li>- comunicare;</li> <li>- disciplină;</li> <li>- rezistență la stres și adaptabilitate;</li> <li>- capacitatea de asumare a responsabilității</li> <li>- integritate și etică profesională;</li> <li>- organizarea locului de muncă;</li> <li>- întreținerea echipamentelor de lucru;</li> <li>- identificarea sarcinilor și planificarea activității;</li> <li>- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor utilizate;</li> <li>- execută operații pregătitoare ;</li> <li>- aplicarea procedurilor tehnice de execuție și de control al calitatii;</li> <li>- aplicarea prevederilor legale referitoare la S.S.M. și în domeniul situațiilor de urgență;</li> </ul>

16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	- aplicarea normelor de protecție a mediului; <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonatorului Compartimentului Întreținere;</li> <li>• Șef Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului</li> </ul>
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cu ceilalți colegi din cadrul Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului ;</li> </ul>
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cu personalul din cadrul TUIASI</li> </ul>
17. Delegare de sarcini:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -</li> </ul>
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

1. Post de execuție subordonat șefului Secției de Întreținere și șefului Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
2. Înștiințează șefii ierarhici superiori despre defectele apărute în sectorul în care își desfășoară activitatea.
3. Folosește obligatoriu echipamentul de protecție conform normelor de protecție a muncii.
4. Pornște , urmărește funcționarea și intervine când este cazul - Centrala termică imobil C
5. Execută lucrări de întreținere și reparații la instalațiile termice, apă și canalizare existente la imobil A și C.
6. Alte activități specifice indicate de șeful ierarhic ce intră în sfera de capacitatea a angajatului.
7. Montează cu atenție pe obiectele sanitare robinete, baterii amestecătoare, ventile de scurgere, sifoane etc. conform instrucțiunilor tehnice de produs;
8. Obiectele sanitare sunt racordate și etanșate corespunzător la conductele de alimentare cu apă și la conducta de scurgere;
9. Verifică și probează montajul executat;
10. Verifică cu atenție etanșeitarea la îmbinările între conducte (tuburi), ramificații, obiecte termice;
11. Deficiențele ce nu pot fi rezolvate sunt raportate ierarhic în mod prompt și corect;
12. Să răspundă ori de câte ori este solicitat în caz de avarii și de lucrări
13. Realizează la timp intervenții de mentenanță preventivă pentru a evita apariția unor avarii;
14. Respectă normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
15. Execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice (montare de conducte din oțel sau PVC; montare de armături și piese speciale; verificări la instalații sanitare, termice și de agent primar; remedieri la defecțiunile apărute în exploatare);
16. Găsește soluții tehnice și de adaptare sau refolosire a bazei material existente în vederea reducerii cheltuielilor material.

17. Realizează activități de demolare, transport deșeuri de construcții și alte asemenea, necesare pentru realizarea activității specific.
18. Executarea lucrărilor de întreținere în termenele stabilite;
19. Se preocupă permanent de realizarea activităților ce-i revin adoptând soluțiile cele mai eficiente;
20. Capacitatea găsirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;
21. Executarea sarcinilor de serviciu la nivelul standardelor impuse de normele în vigoare și a cerințelor șefilor ierarhici.
22. Propune și realizează măsurile de reducere a consumului de apă și agent termic/energie termică;
23. Lucrează permanent în așa fel încât să reducă consumul de materiale utilizate la locul de muncă;
24. Acționează în așa fel încât raportul calitate / preț să fie optim;
25. Are în vedere permanent problema reducerii costurilor încă din faza de întocmire a necesarului de materiale.
26. utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru;
27. realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.
28. utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele și sculele din dotare;
29. Operează cu elementele și scule specifice instalațiilor (truse de chei; aparat sudură metal, PPR; rac pentru desfundat; ciocan; lampă gaz; levier etc) și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare;
30. Utilizează cu potențial maxim cunoștințele de specialitate și experiența proprie;
31. se preocupă permanent de păstrarea unei stări tehnice corespunzătoare a bazei materiale a SERVICIULUI TEHNIC., în vederea exploatării cu maxim de eficiență și cât mai îndelungată a acesteia;
32. Cunoștințe de utilizare truse de chei; aparat sudură metal, PPR; rac pentru desfundat; ciocan; lampă gaz; levier etc;
- 33.
34. Execută și menține curățenia la locul de muncă, împrejurimi și în Atelier Punct termic.
35. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și la locul de muncă.
36. Nu intervine asupra instalației de apă și canalizare dacă este obosit sau bolnav.
37. Colaborează cu ceilalți muncitori ai Secției de Întreținere precum și cu personalul de la facultățile unde intervine asupra instalațiilor de apă și canalizare.
38. Sarcinile nu sunt limitative și pot fi completate ori de câte ori este necesar (prin act adițional).

## **2. Responsabilități**

1. Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului și execută sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
2. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;

3. Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
4. Răspunde pentru calitatea lucrărilor executate și asigură predarea la termen a acestora către beneficiari;
5. Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bune 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;
6. Răspunde de judicioasa utilizare a materialelor la execuția lucrărilor.
7. Răspunde material și penal pentru materialele și sculele ce le are în inventar.
8. Răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru daunele create din neglijență sau din executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.
9. Respectă programul de lucru stabilit.
10. Răspunde cu strictețe de respectarea sarcinilor de serviciu, a normelor de protecție a muncii și P.S.I. și a regulamentului de ordine interioară al Universității Tehnice Iași, precum și a normativelor în vigoare.
11. Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;
12. Respectă păstrarea secretului de serviciu;
13. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului;
14. Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului; răspunde de lucrările întocmite și semnate;
15. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
16. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
17. Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
18. Respectă prevederile Codului de etică profesională;

### 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;
12. În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
13. Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va participa la realizarea obiectivelor.

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

1. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în M.O. nr.345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01, ediția 1, revizia 6, aprobat în Senatul din data de 14.01.2020, cu modificările și completările ulterioare.
3. Codul de etică și Deontologie profesională, cod TUIASI.COD.01, ediția 3, aprobat în Senatul din data de 21.01.2016, cu modificările și completările ulterioare.
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.04, ediția 2, aprobat în Senatul din data de 08.06.2018, cu modificările și completările ulterioare.
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Tehnic cod Reg. 27, aprobat în Senatul din data de 21.01.2016, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în M.O. nr.297/17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul nr.163/28.02.2007, al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor, publicată în M.O. nr.216/29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.319/14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă, publicată în M.O. nr.646/26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr.333/08.07.2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în M.O. partea I nr.189/18.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.

**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 – ing. Nistor Nicu

Funcția de conducere – Coordonator Compartiment Întreținere

