

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂNr. 22392 / 24.06 20 22**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, pe durată nedeterminată, de *îngrijitor, poz.4 și poz.11* din statul de funcții al compartimentului administrativ din cadrul Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**I.1. Conditii 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. Conditii specifice:

- Absolvent studii generale;
- Fără condiție de vechime în specialitatea postului;
- Disponibilitate pentru lucrul în echipă precum și abilități de comunicare cu personalul intern/extern TUIASI și studenți.

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: sediul Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor, Bld. Prof. D.Mangeron, nr.29;
- Data și ora susținerii: **26.09.2022, 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 **05.09.2022** până la data de **16.09.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

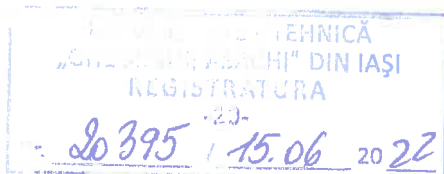
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,

Ing. Gabriel Florea



SE APROBĂ,

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

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
NECESARĂ ÎN VEDEREA OCUPĂRII POSTURILOR VACANTE DE ÎNGRIJITOR,

BIBLIOGRAFIA:

1. CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE, publicat în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial nr. 633/21.07.2006 (rectificată în Monitorul Oficial nr.788/18.09.2006 - cap.II, sect. 6, art. 22), modificată prin OUG nr.70/2009, OUG 89/2014 și Legea nr. 170/2015 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 89/2014 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.
3. Legea nr. 319/14.07.2006 securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006.
4. Legea nr. 349/06.06.2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 435/21.06.2002
5. Legea nr. 15/29.01.2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 72 / 01.02.2016
6. Legea nr. 201/04.11.2016 privind stabilirea condițiilor pentru fabricarea, prezentarea și vânzarea produselor din tutun și a produselor conexe și de modificare a Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, publicată în Monitorul Oficial nr. 906 / 10.11.2016

TEMATICA:

1. Drepturile și obligațiile salariaților conform CODULUI MUNCII din 24 ianuarie 2003, art. 37, art. 38, art. 39 alin.1 și 2.
2. Timpul de lucru, munca de noapte și repausuri periodice conform CODULUI MUNCII din 24 ianuarie 2003, art. 111 - 113, art. 125 - 128, art. 133 - 136.
3. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, conform CODULUI MUNCII din 24 ianuarie 2003, art. 247 - 250.
4. Obligații generale în caz de incendiu, conform Legii nr. 307/2006, art. 6 - 8.
5. Obligațiile ce le revin salariaților privind apărarea și stingerea incendiilor, conform Legii nr. 307/2006, art. 22.
6. Obligațiile lucrătorilor conform Legii nr. 319/2006, art. 22 - 23.
7. Reglementările privind fumatul în spațiile publice conform Legii nr. 349/2002, art.3, art. 10, art. 12, Legii nr. 15/29.01.2016 și Legii nr. 201/04.11.2016.

DECAN,
Conf. dr. ing. Mariană Urscahe

Administrator șef,
Ing. Dumitru Mihăescu



Nr. înregistrare TUIASI

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

FIȘA POSTULUI

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

I. Elemente de identificare ale postului

| | |
|--|---|
| 1. Structura organizatorică (locul de muncă): | Facultatea de Design Industrial și Managementul Afacerilor – Imobil TX |
| 2. Actul administrativ intern emis (tip /nr. / data): | <input type="radio"/> Decizia |
| 3. Denumirea postului : | <input type="radio"/> Îngrijitor |
| 4. Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic) | <input type="radio"/> Nedidactic – permanent – din data de |
| 5. Nivelul postului: | <input type="radio"/> De execuție |
| 6. a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției: | <input type="radio"/> - |
| 7. Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice: | <input type="radio"/> |
| 8. Cod COR: | <input type="radio"/> 515301 |
| 9. Nivel studii: | <input type="radio"/> Studii Medii / Generale |
| 10. Timpul de muncă | <input type="radio"/> Normă întreagă |
| 11. Condiții de muncă: | <input type="radio"/> Toxicitate |
| 12. Domeniul de studii: | <input type="radio"/> - |
| 13. Vechime în muncă: | <input type="radio"/> |
| 14. Vechime în specialitate: | <input type="radio"/> - |
| 15. Competențe: | <input type="radio"/> autocontrol permanent realizat conform competențelor sale profesionale; <input type="radio"/> capacitatea găsirii soluțiilor ce e impun pentru rezolvarea unor situații neprevăzute; <input type="radio"/> disponibilitate pentru lucrul în echipă; |
| 16. Relații: | <input type="radio"/> subordonat direct administratorului de patrimoniu (imobil); |
| a) ierarhice (de subordonare): | <input type="radio"/> ierarhice: subordonat Administratorului șef, Decanului, conducerii facultății; |
| b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice): | <input type="radio"/> personalul de îngrijire și pază; |
| c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice): | <input type="radio"/> cu personalul din cadrul FDIMA și cu ceilalți colegi din cadrul TUIASI; |
| 17. Delegare de sarcini: | <input type="radio"/> - |
| 18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări: | <input type="radio"/> - |

Semnătura,
Administrator șef FDIMA,
Ing. MIHĂESCU DUMITRU ANTON
Data:

Semnătura salariatului,
.....

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- 1.1. Curățenia și igienizarea zilnică a sectoarelor interioare repartizate - spații didactice (amfiteatre, săli de curs și seminar, laboratoare, ateliere practică, centre de cercetare), spații didactice - auxiliare (cabinele cadre didactice, decanat, bibliotecă, săli ședințe, sedii departamente, ateliere), holuri și scări, efectuând următoarele operațiuni: curățarea mobilierului, curățarea pardoselilor (mozaic, linoleum, gresie, parchet), a faianței și a obiectelor sanitare, desprăfuirea pereților, a corpurilor de iluminat și a jaluzelelor, curățarea caloriferelor, țevilor și conductelor, curățarea ferestrelor și ușilor (interior, exterior);
- 1.2. Curățenia în grupurile sanitare (spălătoare, cabine wc): pardoseli (mozaic, gresie), faianță, obiecte sanitare;
- 1.3. Schimbarea sacilor menajeri și evacuarea selectivă a gunoiului;
- 1.4. Curățenia zilnică a sectoarelor exterioare repartizate: spații verzi și aleile din jurul imobilelor facultății;
- 1.5. Sezonier, dezapezirea drumurilor și aleilor pietonale.

2. Responsabilități

- 2.1. Răspunde de îndeplinește sarcinilor de muncă stabilite de conducătorii ierarhici;
- 2.2. Răspunde de respectarea programului de lucru și realizarea calitativă și la termen a activităților specifice, prin utilizarea eficientă și numai în interesul serviciului a timpului legal de lucru;
- 2.3. Răspunde de utilizarea optimă a materialelor și substanțelor folosite pentru curățenie, igienizare și întreținere;
- 2.4. Răspunde de utilizarea corectă și păstrarea echipamentelor și uneltelor puse la dispoziție spre utilizare;
- 2.5. Răspunde de informarea studenților privind locația diferitelor săli de curs, seminarii, laboratoare, bibliotecă, sedii de departamente și cabinete ale personalului didactic;
- 2.6. Respectă prevederile Regulamentului Intern TUIASI, Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al FDIMA, Codului Muncii, Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate, Codului de etică profesională;
- 2.7. Răspunde de respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- 2.8. Are obligația de a participa la instructajele periodice privind sănătatea și securitatea muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiile de urgență;
- 2.9. Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul administrației FDIMA;
- 2.10. Aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu, în cel mai scurt timp, cazurile de deteriorare a mijloacelor fixe și altor bunuri aflate în inventarul FDIMA;
- 2.11. Aduce la cunoștința administratorului de patrimoniu orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate și încălzire;
- 2.12. Comunică imediat, conducătorului locului de muncă / conducătorilor ierarhici superiori / 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;
- 2.13. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă / conducătorilor ierarhici superiori și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 2.14. 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;
- 2.15. Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- 2.16. 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.
- 2.17. Cooperează 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;
- 2.18. Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator privind activități conforme cu aria de competență și a atribuțiile specifice.

III. Norme etice obligatorii

1. Va servi cu responsabilitate interesele Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor și ale Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acestora;
2. Va respecta programul de lucru;
3. Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va respecta studenții, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, colegii.
5. În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
6. Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele administrației FDIMA;
7. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

Semnătura,
Administrator șef FDIMA,
Ing. MIHĂESCU DUMITRU ANTON
Data:

Semnătura salariatului,
.....

8. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
9. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
10. Nu se va prezenta la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise și nici nu le va consuma în timpul serviciului; nu absentează și să nu părăsească locul de muncă fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducătorul locului de muncă despre aceasta;
11. Va contribui la promovarea imaginii universității;
12. Va adopta 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. Regulamentul de Ordine Interioară pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași , aprobat prin C.A. din 13.10.2014 și în Senatul Universității din data de 18.12.2014;
2. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1;
3. Procedura de reglementare a accesului în imobilele Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod PO.SAP.01
4. Legea Educației naționale nr. 1/2011, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, REPUBLICARE, publicat în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 319/14 iulie 2006, privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 646 din 26 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21 iulie 2007, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 349/2002, privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun în spațiile publice închise, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.434/21.06.2002, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 49/206 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 462/20.03.2006;
10. Legislație privind măsuri de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

V. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului, precum și eventualele daune create TUIAȘI, atrag după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Întocmită de :

Numele și prenumele:

MIHĂESCU DUMITRU ANTON

Funcția de conducere:

Administrator șef FDIMA

Semnătura:

Data întocmirii:

Contrasemnată de:

Numele și prenumele:

Conf. dr. ing. URSACHE MARIANA

Funcția:

Decan FDIMA

Semnătura:

Data contrasemnării:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția:

Îngrijitor

Semnătura:

La data de:

Prezenta fișă 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 TUIAȘI 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,
Administrator șef FDIMA,
Ing. MIHĂESCU DUMITRU ANTON
Data:

Semnătura salariatului,
.....