



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de *lăcătuș mecanic tr.I, poz.3* din statul de funcții al Departamentului Hidroameliorații și Protecția Mediului din cadrul Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului.

**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 școală profesională sau liceu profil tehnic;
- Diplomă de lăcătuș mecanic sau mecanic;
- Vechime în meseria de mecanic sau lăcătuș mecanic de minim 7 ani;
- Cunoștințe teoretice și practice în meseria de lăcătuș mecanic.

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

**II.1. Seleția 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 Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului, Bld. Prof.D.Mangeron, nr.65;
- Data și ora susținerii: **07.10.2022, 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 **16.09.2022** până la data de **29.09.2022**, 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



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

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE  
pentru ocuparea postului de lăcătuș mecanic



TEMATICĂ

- Operații de lăcătușerie;
- Asamblări mecanice;
- Găurirea metalelor. Scule și dispozitive utilizate la găurire;
- Norme specifice de Protecția Muncii, PSI și Protecția Mediului.

BIBLIOGRAFIE:

1. Cartea lăcătușului, autori V. Raducu, Editura Tehnică 1972
2. HG 1048 din 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă.
3. Ordinul 210 din 2007 pentru aprobarea Metodologiei privind identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu.

Decan,  
Conf.dr.ing. Nicolae MARCOIE

Director Departament HPM,  
Ș.l.dr.ing. Daniel TOMA

Nr. înregistrare TUIASI ..... ANEXA NR.5-DRU.07 AUX-DID, NEDID

Se aprobă,

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

### FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă\_marca .....  
nume/ prenume salariat ocupant al postului .....

#### I. Elemente de identificare ale postului

|   |   |
|---|---|
| 1.Structura organizatorică (locul de muncă):  | Facultatea de Hidrotehnica, Geodezie si Ingineria Mediului<br>Departamentul de Hidroameliorații și Protecția Mediului |
| 2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):   | <input type="radio"/> decizia .....   |
| 2.Denumirea postului :  | <input type="radio"/> lăcătuș mecanic   |
| 3.Tipul postului:<br>(didactic/didactic auxiliar/nedidactic)  | <input type="radio"/> nedidactic<br><input type="radio"/> permanent – din data de .....                               |
| 4.Nivelul postului:   | <input type="radio"/> de execuție   |
| 5.a.Gradul funcției de conducere (I/II):<br>b.Grad/ Treaptă profesională<br>corespunzătoare funcției: | <input type="radio"/> I   |
| 6.Numărul poziției postului din statul de funcții<br>corespunzător structurii organizatorice:         | <input type="radio"/> 3   |
| 7.Cod COR:  | <input type="radio"/> 721410  |
| 8.Nivel studii:   | <input type="radio"/> Studii medii (M)  |
| 9.Timpul de muncă   | <input type="radio"/> normă întreagă  |
| 10.Condiții de muncă:   | <input type="radio"/> normale   |
| 11.Domeniul de studii:  |   |
| 12.Vechime în muncă:  | <input type="radio"/> >20   |
| 13.Vechime în specialitate:   | <input type="radio"/> minim 7 ani   |
| 14. Competențe:   |   |
| 15.Relatii: a) ierarhice<br>(de subordonare):   | <input type="radio"/> subordonat Directorului de departament  |
| b) funcționale<br>(în cadrul structurii organizatorice):  | <input type="radio"/> personalul administrativ și ceilalți îngrijitori,<br>paznici, gestionari;                       |

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice, Semnătura  
salariatului,

Data

|  |  |
|--|--|
| c) de colaborare<br>(cu alte structuri organizatorice):  | o personalul Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și<br>Ingineria Mediului |
| 16. Delegare de sarcini:   | -  |
| 17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte<br>documente relevante care atestă efectuarea<br>unor specializări / calificări: | -  |

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

- (1) răspunde de funcționarea echipamentelor din laboratoarele facultati;
- (2) pregatește materialul didactic, aparatura și documentația necesară orelor de laborator;
- (3) răspunde de efectuarea reparațiilor și întreținerea echipamentelor din facultate;
- (4) pregateste echipamentele în vederea efectuării lucrărilor practice;
- (5) solicită administrației facultății materialele necesare pentru efectuarea reparațiilor curente în facultate;
- (6) asigura folosirea rațională a materialelor de laborator prin realizarea unor consumuri normale de: materiale energie, apa, etc.
- (7) întreține curățenia în spațiile didactice și de cercetare ;
- (8) intervine și repară defecțiunile la instalația de apă și elemente de feronerie;
- (9) întreținerea și curățirea spațiilor verzi ale Departamentului;

### 2. Responsabilități

- (1) Trebuie să respecte cu strictețe normele tehnice de exploatare și întreținere a mașinilor, utilajelor și echipamentelor aflate în dotarea departamentului, a normelor de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, de acordare a primului ajutor în caz de accident;
- (2) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (3) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (4) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (5) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (6) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (7) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (8) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (9) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) 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 facultatii;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

(12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

(13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

#### **1. Norme etice obligatorii**

- (1) Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gheorghe Asachi" din Iași, ale Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului și a Catedrei de Hidroameliorații și Protecția Mediului;
- (2) Să servească cu grijă și bună credință interesele compartimentului și al catedrei;
- (3) În toate activitățile va adopta și menține o atitudine echilibrată, va lua în considerare și ideile altora, se va baza pe adevăr și dreptate;
- (4) va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințe personale;
- (5) va respecta competența profesională a colegilor și va lucra împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele Catedrei și Facultății.
- (6) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (7) în toate activitățile pe care le desfașoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (8) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (9) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (10) va respecta programul de lucru;
- (11) va contribui la promovarea imaginii facultatii si universității;
- (12) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele facultatii si universității.

#### **IV. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului**

- (1) Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul Muncii, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 72 din 5 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) 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 ;
- (3) Legea nr. 307/12.07.2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 633 din 21 iulie 2007;
- (4) Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație în conformitate cu O.M. nr. 3946 din 1 iunie 2001;
- (5) Legea nr. 22/1969 (legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor), publicată în Buletinul Oficial nr. 132 din 18.11.1969.
- (6) Regulamentul de Ordine Interioară pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași , aprobat prin C.A. din 13.10.2014 și în Senatul univertității din data de 18.12.2014;
- (7) Măsuri de siguranță la instalațiile de încălzire centrală cu apă, având temperatura maximă de 115 0C - STAS 7132-86.
- (8) Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor (rectificată în M.Of.nr.633 din 21 iulie 2006 ) – Secțiunea 6 – obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura

salariatului,

Data

(9) Ordinul nr.775/22.07.1998, al Ministrului de Interne pentru aprobarea Normelor Generale de prevenire și stingere a incendiilor (publicat în M.Of.nr.384/09.10.1998).

(10) Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1;

#### **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  | <b>Ș.I.dr.ing. Daniel TOMA</b> |
| Funcția de conducere | <b>Director departament</b>    |
| Semnătura            | .....                          |
| Data întocmirii      | .....                          |

#### **Contrasemnată de:**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Numele și prenumele  | <b>Conf.univ.dr.ing. Marcoie Nicolae</b> |
| Funcția de conducere | <b>Decan</b>                             |
| Semnătura            | .....                                    |
| Data contrasemnării  | .....                                    |

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

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| Numele și prenumele | .....                  |
| Funcția             | <b>lăcătuș mecanic</b> |
| 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