

**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de **zidar tr.II, poz.19** din statul de funcții al Atelierului de Întreținere-Serviciul Infrastructură Campus din cadrul Direcției Servicii Studențești.

**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 zidar, dovedită cu diplomă sau certificat de calificare;
- Vechime în specialitatea postului minim 4 ani;
- Cunoștințe teoretice și practice în meseria de zidar.

**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: Cămin T18, parter, intrarea laterală – Direcția Servicii Studențești din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”;
- Data și ora susținerii: **15.09.2022, ora 9<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 **25.08.2022** până la data de **07.09.2022**, 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

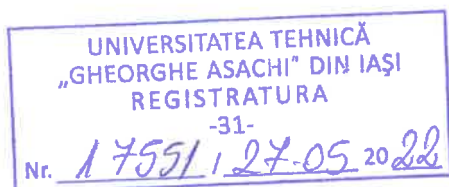


Șef Serviciu E.R.U.,  
Ing. Gabriel Florea



Nr.

ANEXA NR.5-DRU.07 AUX-DID, NEDID



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

**FIȘA POSTULUI**  
**anexa nr..... la contractul individual de muncă nr.....**  
**Zidar**

**I. Elemente de identificare ale postului**

1.Structura organizatorică:	Direcția Servicii Studentești – Atelier întreținere
2.Actul administrativ intern emis:	decizia nr.
2.Denumirea postului:	zidar
3.Tipul postului:	nedidactic, permanent – din data de
4.Nivelul postului:	de execuție
5.Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	II
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	19
7.Cod COR:	711205
8.Nivel studii:	medii / generale
9.Timpul de muncă:	normă întreagă
10.Condiții de muncă:	normale
11.Domeniul de studii:	-
12.Vechime în muncă:	
13.Vechime în specialitate:	-
14. 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>- executarea lucrărilor de demolare a zidăriei;</li><li>- prepararea mortarelor pentru zidării și tencuieli;</li></ul>

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- executarea zidărilor simple, zidărilor de complexitate medie și a celor de mare complexitate;</li> <li>- executarea zidărilor din piatră naturală;</li> <li>- executarea tencuielilor simple;</li> <li>- executarea tencuielilor decorative;</li> <li>- executarea lucrărilor de reabilitare termică a clădirilor de locuit;</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> <li>- aplicarea normelor de protecție a mediului;</li> </ul>
15. Relații:	
a) ierarhice:	responsabilului cu activitatea Atelierului de Întreținere
b) funcționale:	cu ceilalți colegi din cadrul Atelierului de Întreținere;
c) de colaborare:	cu personalul D.S.S.
16. Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	curs de competențe profesionale: zidar-pietrar-tencuitor;

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

- (1) realizează lucrări de reparații curente pentru buna funcționare a imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” din Iași;
- (2) execută diverse lucrări de construcții: zidărie, tencuieți, zugrăveli, șape, gresie, faianță etc;
- (3) realizează activități de demolare, transport deșeuri de construcții și alte asemenea, necesare pentru realizarea activității specifice;
- (4) urmărește periodic comportamentul imobilelor din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”, sesizând șefului ierarhic orice crăpături, desprinderi de tencuiala sau zugrăveli din căminele studentești și verifică minim odată pe lună starea acestora;
- (5) asigură efectuarea reparațiilor curente și a reviziilor periodice conform planificărilor;
- (6) execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice;
- (7) participă la lucrările comune la nivel de complex;
- (8) în funcție de sezon, realizează activități cu utilaje specifice activităților pentru deszăpezire, toaletare copaci și gard viu și de tundere a gazonului;
- (9) capacitatea gasirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;
- (10) utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotarea căminului în care efectuează lucrări de întreținere/reparații;
- (11) efectuarea curățeniei în urma intervențiilor efectuate;
- (12) îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele competente ierarhic;
- (13) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- (14) respectă normele igienico-sanitare;
- (15) respectă normele de securitate și sănătate în muncă:
  - își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
saliarului,

Data

accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(a) în mod deosebit, în scopul realizării acestor obiective, trebuie respectate următoarele obligații:

- o să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- o să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- o să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- o să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- o să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- o 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;
- o să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- o să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- o să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

(b) Obligațiile prevăzute la alin. (a) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă (doctoranzi, vizitatori – colaboratori pe proiecte de cercetare, cadre didactice pensionate), potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

- să se deplaseze de la domiciliu la serviciu și de la serviciu la domiciliu pe traseul cel mai scurt, menționat în fișa individuală de instructaj, cu mijloace de transport avizate de organismele competente, fără abatere de la traseu și în timpul consemnat în fișa individuală de instructaj, respectând regulile de circulație pe drumurile publice;

- să aducă la cunoștință orice eveniment, incident periculos, accident ușor, accident în afara muncii (așa cum sunt definite în art. 5 din Legea 319/2006 și art. 2 din HG 1425/2006, actualizată) suferite de propria persoană, de ceilalți participanți la procesul de muncă sau de către alte persoane aflate pe teritoriul universității;

## 2. Responsabilități

- (1) utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru;
- (2) răspunde de folosirea optimă a echipamentului de lucru și a sculelor din dotare;
- (3) utilizează eficient și numai în interesul serviciului echipamentele și sculele din dotare;
- (4) răspunde de găsirea soluțiilor optime de rezolvare a defectiunilor sau de adaptare și refolosire a bazei materiale existente;
- (5) executarea sarcinilor de serviciu fara reclamatii din partea beneficiarilor;
- (6) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

(7) este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;

(8) este interzis consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene în timpul programului de lucru;

(9) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;

(10) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Servicii Studențești, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și ale Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;

(11) respectă prevederile Codului de etică profesională;

(12) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;

(13) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii / compartimentului;

(14) răspunde de lucrările întocmite și semnate;

(15) 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;

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

(17) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator;

### **3. Norme etice obligatorii**

(1) va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;

(2) va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;

(3) va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;

(4) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

(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 și programele biroului și universității;

(7) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;

(8) va respecta programul de lucru;

(9) va contribui la promovarea imaginii universității;

(10) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;

### **III. 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;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salarialului,

Data

- (4) Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație în conformitate cu O.M.E.C. nr. 3946 din 1 iunie 2001;
- (5) 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);
- (6) Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- (7) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Servicii Studentești;
- (8) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative;
- (9) Regulamentul Intern TUIASI;
- (10) Contractul colectiv de muncă la nivelul TUIASI;

#### **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: Orășanu Emil

Funcția de conducere: Coordonator activitate Atelier Întreținere

Semnătura .....

Data întocmirii:

#### **Contrasemnată de:**

Numele și prenumele: Imbrea Marius-Stelian

Funcția: Șef Serviciu Infrastructură Campus

Semnătura .....

Data contrasemnării:

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

Numele și prenumele: .....

Funcția: Zidar

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