



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante, pe durată nedeterminată, de *lăcătuș mecanic tr.II (cu atribuții de operator punct termic)*, *poz.10* și *poz.11* din statul de funcții al Compartimentului Întreținere-Atelierul Centrale Termice – 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 10 clase sau școală profesională;
- Specializare în meseria de lăcătuș mecanic (diplomă sau certificat de calificare);
- Vechime în specialitatea postului minim 4 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: Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului, Bld.Prof.D. Mangeron, nr. 19;
- Data și ora susținerii: **15.12.2022, 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 **21.11.2022** până la data de **07.12.2022**, 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



FIȘA POSTULUI
Lăcătuș – mecanic II

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică:	Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului – Atelier întreținere
2.Actul administrativ intern emis:	
2.Denumirea postului:	Lăcătuș - mecanic
3.Tipul postului:	nedidactic, permanent
4.Nivelul postului:	de execuție
5.Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	II
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	10 și 11
7.Cod COR:	721410
8.Nivel studii:	medii / generale
9.Timpul de muncă:	normă întreagă
10.Condiții de muncă:	normale
11.Domeniul de studii:	-
12.Vechime în muncă:	> 4 ani
13.Vechime în specialitate:	-minim 4 ani
14. Competențe:	<ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe profesionale și abilități; - calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; - perfecționarea pregătirii profesionale; - capacitatea de a lucra în echipă; - comunicare; - disciplină; - rezistență la stres și adaptabilitate; - capacitatea de asumare a responsabilității - integritate și etică profesională; - organizarea locului de muncă; - întreținerea echipamentelor de lucru; - identificarea sarcinilor și planificarea activității; <ul style="list-style-type: none"> - execută operații pregătitoare, de prelucrare manuală sau mecanică, întreținere și reparare a utilajelor și echipamentelor din P.T.; - execută probe de mers în gol și în sarcină constatând și remediind deficiențele; - aplicarea procedurilor tehnice de execuție și de control al calitatii; - aplicarea prevederilor legale referitoare la S.S.M. și în domeniul situațiilor de urgență; - aplicarea normelor de protecție a mediului;
15.Relatii: a) ierarhice:	coordonatorului activității Atelierului de Întreținere;

b) funcționale:	cu ceilalți colegi din cadrul Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului ;
c) de colaborare:	cu personalul din cadrul TUIASI
16. Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	studii medii sau școală profesională : Lăcătuș – mecanic ;

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

Generale :

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice.

Specifice :

- controlează cu instrumente adecvate corectitudinea îmbinărilor, efectuează controlul dimensional și face ajustări finale;
- execută probe de mers în gol și în sarcină constatând și remediind deficiențele.
- asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării de disfuncționalități;
- execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
- diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
- reglează mecanisme mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați.
- întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;
- identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;
- determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile de apariție și evidențele de întreținere-reparații existente;
- raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;
- identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparării și înlocuirii pieselor defecte;
- înlocuiește reperul defect cu piesa de schimb corespunzătoare, verificând corectitudinea montajului cu instrumente adecvate.
- disponibilitate pentru lucrări suplimentare: intervenții directe la instalațiile de încălzire sau sanitare în caz de defecțiune, intervenții la rețelele de termoficare sau de apă potabilă în caz de defecțiune;
- asigură efectuarea reparațiilor curente și a reviziilor periodice conform planificărilor;
- execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice, verificări la conductele de alimentare agent termic, remedieri la defecțiunile apărute în exploatare;
- participă la lucrările comune la nivel de universitate;
- efectuarea curățeniei în urma intervențiilor efectuate;
- îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele competente ierarhic;

- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă normele igienico-sanitare;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- 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 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.
- 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 accidente 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;

2. Responsabilități

- (1) răspunde de funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor din dotarea P.T. ;
- (2) răspunde de funcționarea optimă a instalațiilor de încălzire în caz de defecțiune, intervenții la rețelele de termoficare;
- (3) răspunde de găsirea soluțiilor optime de rezolvare a defecțiunilor sau de adaptare și refolosire a bazei materiale existente;
- (4) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (5) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (6) respectă prevederile 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;
- (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 structurii / compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) 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;

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

(13) 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;
- (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) 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;
- (6) 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);
- (7) Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative;
- (8) Regulamentului Intern TUIASI;
- (9) Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;

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: Nistor Nicu

Funcția : Coordonator activitate Atelier Intreținere

Semnătura

