

**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de **casier, poz.6** din statul de funcții al Biroului Administrare Cantină din cadrul Direcției Servicii Studentești.

**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.

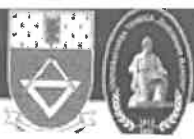
**I.2. Condiții specifice:**

- Absolvent de liceu în profil tehnic/economic, dovedit cu diplomă de bacalaureat;
- Curs noțiuni fundamentale de igienă;
- Vechime în muncă de minim 3 ani certificată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- Vechime minim un an în specialitatea postului dovedită cu adeverință de vechime sau fișă de post;
- Experiență privind operațiuni de încasare a valorilor bănești precum și cunoștințe de evidență primară privind activitatea de încasare și de predare a valorilor bănești dovedită cu adeverință/fișă post;
- Cunoștințe temeinice de folosire a programului de gestiune Grand Chef, verificate în cadrul probei practice a concursului;
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - persoană minuțioasă, comunicativă, organizată și responsabilă.

**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: Cantina din Campusul Studențesc „Tudor Vladimirescu”, Aleea Prof. Vasile Petrescu, nr. 29;
- Data și ora susținerii: **07.02.2023, 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 practice;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor 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:

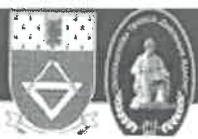
\* *Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

\*\* *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, adevărurile care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adevărurile, 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 **16.01.2023** până la data de **30.01.2023**, 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**

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr. ....  
..... ocupant al postului **CASIER**

**I. Elemente de identificare ale postului**

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Servicii Studentești - Serviciul Social - Birou Administrare Cantină
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	- decizia .....
2.Denumirea postului :	Casier
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	- permanent - din data de .....
4.Nivelul postului:	- de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	Casier .....
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	Cantină, poziția .....
7.Cod COR:	523003
8.Nivel studii:	- .....
9.Timpul de muncă	- normă întreagă
10.Condiții de muncă:	- normale
11.Domeniul de studii:	x
12.Vechime în muncă:	.....
13.Vechime în specialitate:	.....
14. Competențe:	-respectă întocmai prevederile legale în vigoare referitoare la circularea valorilor monetare ; - să dea dovadă de amabilitate și promptitudine în relația cu studenții; - să contribuie la asigurarea unei imagini plăcute a cantinei; -comunică cu studentii și identifică metodele cele mai potrivite pentru prezentarea produselor; -folosește calculator industrial și monitor touchscreen numai pentru sistemul de calcul si pentru imprimarea bonurilor fiscale. -utilizează în mod eficient timpul de muncă ; -realizează sarcinile de serviciu la termenele stabilite ; -propune, în scris șefului direct, măsuri pentru creșterea operativității în vederea evitării și eliminării aglomerărilor

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

	<p>de la ghișeu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-utilizează eficient și numai în interesul serviciului mijloacele informatice și a celorlalte echipamente care se află în dotarea cantinei ;</li> <li>- îndeplinirea sarcinilor de serviciu astfel încât gradul de satisfacție al beneficiarilor (studentilor) sa fie unul ridicat;</li> <li>- autocontrol permanent realizat conform competențelor sale profesionale;</li> <li>-capacitatea găsirii soluțiilor ce o impun pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;</li> <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 și disciplină;</li> <li>- rezistență la stres și adaptabilitate;</li> <li>- capacitate de asumare a responsabilității;</li> <li>- integritate și etică profesională.</li> </ul>
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	-Se subordonează administratorului cantinei, șefului serviciului social și directorului DSS
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	-cu colectivul cantinei;
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	-cu ceilalți salariați din cadrul Direcției Servicii Studentești.
16. Delegare de sarcini:	-
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	- .....

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### 1. Atribuții

- Execută operațiuni de încasare valori bănești și emitere bon fiscal conform sumei încasate de la fiecare student/salariat TUIASI care servește masa la cantină;
- Aranjează și aprovizionează ghișeul cu produse gătit;
- Răspunde de gestiunea monetarului de la casa de marcat;
- Răspunde de confidențialitatea păstrării cheii de acces a casei de bani, înmânate sub formă de proces verbal;
- Promovează și vinde corespunzător produsele, oferind într-un mod profesionist toate informațiile necesare;
- Manifestă interes deosebit în vederea indentificării eventualelor incidente sau accidente;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitatea de încasare și predare a valorilor bănești;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salarialului,

Data

- Încasează sumele de bani de la studenți/salariați TUIASI prin numărare faptică, în prezența acestora, iar pentru suma încasată emite bon fiscal pe care îl înmânează studentului/salariatului TUIASI;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi în vederea predării la casieria universității;
- Răspunde de gestiunea monetarului de la casa de marcat la care a încasat în ziua respectivă;
- Oferă studenților informații, consultanță despre produse și informații despre meniul existent;
- Aranjarea și întreținerea curățeniei sălii de mese pentru studenți;
- Păstrarea unei bune relații cu studenții;
- Întâmpină studenții în mod corespunzător;
- Relaționează cu aceștia și identifică metoda potrivită de prezentare a produselor;
- Promovează corespunzător produsele, oferind într-un mod profesionist toate informațiile necesare;
- Menține un mediu de lucru curat, respectând și regulile vizuale impuse de administratorul cantinei;
- Personalitate plăcută cu abilități de vânzare și interes pentru atragerea studenților;
- Ținuta și prezenta agreabile, conform domeniului de lucru;
- Casierul va proceda la predarea/preluarea zilnică a valorilor bănești și a obiectelor personale, având răspunderea materială a valorilor încredințate administratorului de cantină;
- Primește și verifică numerarul, monetarul pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a încasărilor;
- Răspunde de exactitatea restului de bani oferit studenților/salariaților TUIASI;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control valorile bănești pe care le deține, în vederea cunoașterii realității;
- Verifică cantitativ produsele culinare primite la linia de servire;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- Să respecte normele vânzării, depozitării, expunerii de produse alimentare, normele mânăirii de produse chimice (materiale de curățenie, DDD, etc);
- Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin;
- Se interzice distrugerea actelor contabile sau a altor documente, a memoriilor aparatelor de taxat sau de marcaj ori a altor mijloace de stocare a datelor;
- Să îndeplinească corect sarcinile specifice postului;
- Să ofere suport colegilor, atunci când este necesar;
- Să asigure ordinea și curățenia spațiului de lucru de la casa de marcat;
- Urmărește realizarea lucrărilor ce revin compartimentului în care-și desfășoară activitatea , cu minimum de cheltuieli materiale , adoptând soluțiile cele mai eficiente;
- Utilizează în mod eficient timpul de muncă;
- Realizează sarcinile de serviciu la termenele stabilite;
- Propune, în scris șefului direct, măsuri pentru creșterea operativității la casa de marcat, în vederea evitării și eliminării aglomerărilor;
- Realizează eficient și numai în interesul serviciului mijloacele informatice și a celorlalte echipamente care se află în dotarea cantinei;
- Răspunde de respectarea normelor cu privire la pază și stingerea incendiilor;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- Răspunde de utilizarea echipamentului de lucru și de utilizarea eficientă a materialelor de curățenie repartizate de administrația cantinei;
- Să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din cantină, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- Utilizează eficient timpul normat de lucru, fără absențe nemotivate, semnează zilnic condica de prezență;
- Răspunde de limitarea consumului de "utilități" la locul de muncă;
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- Execută și alte sarcini trasate pe cale ierarhică.

## **2. Responsabilități**

- (1) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcția Servicii Studentești, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;
- (2) Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (3) Răspunde material și disciplinar pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- (4) Utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotare;
- (5) Respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- (6) Respectară normelor igienico-sanitare;
- (7) Este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- (8) Răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- (9) Răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii administrării 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;
- (11) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (12) Urmărește realizarea lucrărilor ce revin compartimentului în care-și desfășoară activitatea , cu minimum de cheltuieli materiale , adoptînd soluțiile cele mai eficiente ;
- (13) Utilizează în mod eficient timpul de muncă;
- (14) Realizează sarcinile de serviciu la termenele stabilite;
- (15) Propune , în scris șefului direct , măsuri pentru creșterea operativității la casa de marcat, în vederea evitării și eliminării aglomerărilor;
- (16) Realizează eficient și numai în interesul serviciului mijloacele informatice și a celorlalte echipamente care se află în dotarea cantinei;
- (17) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- (18) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- (19) Să comunice imediat 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;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- (20) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- (21) 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;
- (22) Are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor postului;
- (23) Răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru daunele create din neglijență sau din executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- (24) Execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

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

- va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și rationalizarea resurselor;
- va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- va respecta programul de lucru;
- va contribui la promovarea imaginii universității;
- 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. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului T.U. Iași nr. 113/10.07.2014, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, nr.345/18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României nr.633/24.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul nr.163/28.02.2007, al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor, publicat în Monitorul Oficial nr.216/29.03.2007.
5. Hotărârea Guvernului nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 395 din 12 iunie 2007.
6. Hotărârea Guvernului nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr. 882 din 30.10.2006. Norme

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariațului,

Data



metodologice din 11 octombrie 2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

7. Legea nr.319/14.07.2006 , Legea securității și sănătății în muncă, publicată în Monitorul Oficial al României nr.646/ 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea educației naționale nr.1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.18/10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 597/13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor și H.C.M. nr.2230/08.12.1969 privind gestionarea bunurilor materiale.
11. Decret 209/05.07.1976 pentru aprobarea regulamentului operational de casă, publicată în Monitorul Oficial nr.64/06.07.1976.
12. Legea nr.227 / 04.12.1998 privind aprobarea ordonanței Guvernului nr.54 / 1997 pentru modificarea și completarea legii nr.15 / 1994 privind amortizarea capitalului în active corporale și necorporale, publicata in M.Of. nr.473 din 09.12.1998;
13. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

#### **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. Laura Elena Plămădeală  
Funcția de conducere      Șef Serviciu Social  
Semnătura      .....  
Data întocmirii      .....

#### **Contrasemnată de:**

Numele și prenumele      Dr. Ing. Bogdan Budeanu  
Funcția      Director D.S.S.  
Semnătura      .....  
Data întocmirii      .....

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

Numele și prenumele      .....  
Funcția      .....  
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