

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea postului vacant, pe durată nedeterminată, de *muncitor necalificat tr.I, poz.4* din statul de funcții al Căminului T9 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 10 clase;
- Vechime în muncă minim un an.

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 (tuns gard viu, cosire cu motounelte, setarea și calibrarea stropitorilor de la un sistem de irigare):

- Locul desfășurării concursului: Căminul T18 din campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”, Bld. T.Vladimirescu, nr.109
- Data și ora susținerii: **30.01.2023, 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”.*

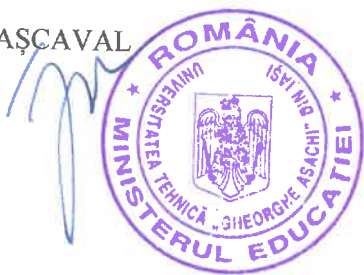
III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- 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 **06.01.2023** până la data de **19.01.2023**, 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

Nr. înregistrare TUIASI

Se aprobă,
Rector,
Prof. univ. Dr. Ing. Dan Cașcaval

FIȘA POSTULUI

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

I. Elemente de identificare ale postului

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția Servicii Studentești – Serviciul Social – cămin
2. Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<input type="radio"/> privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant
3. Denumirea postului :	<input type="radio"/> muncitor necalificat
4. Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<input type="radio"/> 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"/> muncitor necalificat, I
7.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	<input type="radio"/> cămin, poziția
8.Cod COR:	921502
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"/> normale
12.Domeniul de studii:	X
13.Vechime în muncă:	<input type="radio"/> 1 (un) an
14.Vechime în specialitate:	
15. Competențe:	<input type="radio"/> Cunoștințe de utilizare a echipamentelor și suclelor din <input type="radio"/> ; <input type="radio"/> Capacitatea gasirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute; <input type="radio"/> Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; <input type="radio"/> Capacitatea de a lucra în echipă; <input type="radio"/> Comunicare și disciplină;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

	<ul style="list-style-type: none"> o Rezistență la stres și adaptabilitate; o Capacitate de asumare a responsabilității; o Integritate și etică profesională.
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	o ierarhice: subordonat administratorului de cămin;
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	o după caz cu toate compartimentele și salariații din cadrul TUIAȘI;
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	o cu ceilalți colegi din campusul studențesc;
17. Delegare de sarcini:	-
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- Asigură întreținerea spațiilor verzi din jurul imobilelor din campusul studențesc „Tudor Vladimirescu”: cosește iarbă/tunde gazon cu motouneltele din dotare, tunde gardul viu, adună, transportă deșeurile vegetale rezultate, dezăpezește aleele din jurul căminelor, etc);
- Asigură buna funcționare a sistemelor de irigare a gazonului, setarea, reglarea, calibrarea aspersoarelor;
- Asigură curățenia în toate spațiile în care își desfășoară activitatea;
- Alte activități specifice indicate de șeful ierarhic ce intră în sfera de capacitatea a angajatului.
- Execută lucrări de complexitate medie realizate cu mijloace de muncă manuale, mecanice sau motouneltele;
- Capacitatea gasirii soluțiilor tehnice pentru rezolvarea unor situații neprevăzute;
Propune și realizează măsurile de reducere a consumului de apă și agent termic/energie termică;
Lucrează permanent în așa fel încât să reducă consumul de materiale utilizate la locul de muncă;
Utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru;
Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.
Operează cu elemente și scule specifice tuderii gazonului, a gardului viu și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare;
Utilizează cu potențial maxim cunoștințele de specialitate și experiența proprie;
În funcție de sezon, realizează activități pentru dezăpezire a drumurilor și aleelor pietonale cu utilaje specifice activităților, sau manual;
Răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește sarcinile stabilite de organele competente ierarhic;
- Respectară normelor igienico-sanitare;
- Se supune normelor legale în vigoare vizând răspunderea materială și penală;
- Este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- 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;
- Să respecte studenții cazați în cămin și să nu intre în altercații cu aceștia;
- Să respecte colegii, atât cei cazați în cămin cât și cei din campusul studențesc;
- Semnează condica de prezență zilnic;
- Să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații.

1. Responsabilități

- (1) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (2) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI, al structurii organizatorice din care face parte și Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;
- (3) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (4) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (5) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (6) 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;
- (7) efectuarea curățeniei în urma intervențiilor efectuate;
- (8) îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele competente ierarhic;
- (9) respectarea normelor igienico-sanitare;
- (10) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- (11) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- (12) 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;
- (13) 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;
- (14) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- (15) 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;
- (16) 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;
- (17) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- (18) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- (19) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

2. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfașoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele Universitatii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iasi, ale conducătorilor și salariatilor acesteia;
- (5) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.
- (6) în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (7) va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- (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) va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.
- (11) răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create U.T. Iasi, prin neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu din fișa postului.
- (12) 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.

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 legătură 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 universității 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) 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).

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.

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura

salariatului,

Data

Întocmită de :

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

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 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