

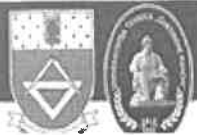
ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **tehnician tr.IA**, poz.1 din statul de funcții al Departamentului de Inginerie Organică, Biochimică și Alimentară din cadrul Facultății de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- formular de înscriere la concurs (Anexa nr.5);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de universitate;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copie a certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare;
- curriculum vitae, model comun european.



Copiile de pe actele solicitate pentru înscrierea la concurs și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu data de **13.04.2023** până la data de **28.04.2023**, ora 12:00, în următoarele moduri:

- ✓ la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof.Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane – Biroul Personal, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa gabriel.florea@staff.tuiasi.ro

În situația transmiterii dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică, se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

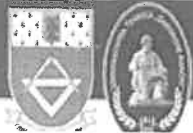
Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, conduce la respingerea candidatului.

II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

II.1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE), sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;



i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

II.2. Condiții specifice:

- Absolvent de liceu industrial în profil chimie, cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime de minim 10 ani în specialitatea postului, acumulată în învățământul superior, probată cu adeverință.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.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.

III.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: Laboratorul 240 din cadrul Departamentului de Inginerie Organică, Biochimică și Alimentară – Facultatea de Inginerie Chimică și Protecția Mediului „Cristofor Simionescu”;
- Data și ora susținerii: **09.05.2023, 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.

III.3. Proba practică (efectuarea unor lucrări de laborator de chimie generală)

- Locul desfășurării probei: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

III.4. 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;*

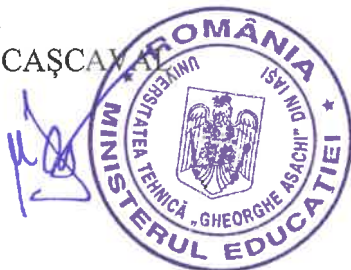


*** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

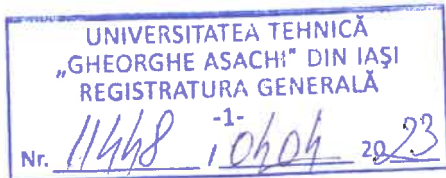
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAV



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



Se aprobă,
Rector,

.....
[Handwritten signature]



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA
pentru concursul de ocupare a postului de tehnician

BIBLIOGRAFIE:

1. Margareta Gabriela Ciobanu, *Chimie - lucrări practice de laborator*, Ed. Performantica, Iași, 2021
2. Margareta Gabriela Ciobanu, *Chimie Generală*, Ed. Performantica, Iași, 2020

TEMATICA

1. USTENSILE ȘI OPERAȚII DE LABORATOR

1. Ustensile de laborator
2. Operații generale de laborator
3. Noțiuni de tehnica securității muncii în laboratorul de chimie

2. SOLUȚII

1. Concentrația soluțiilor
2. Prepararea soluțiilor
3. Determinarea concentrației soluțiilor

Lucrarea: Prepararea și titrarea unei soluții de HCl 0,1 n

3. APA

1. Caracteristici de calitate a apei - Duritatea apei

Lucrarea: Duritatea apei

4. ELECTROCHIMIE

1. Pile galvanice

Lucrarea: Forța electromotoare a unei pile galvanice

2. Coroziunea electrochimică. Măsurarea și evaluarea coroziunii

Lucrarea: Viteza de coroziune electrochimică în medii cu depolarizare de hidrogen

3. Protecția anticorozivă a metalelor

Lucrarea: Protecția metalelor prin zincare electrolitică

5. LUBRIFIANȚI

1. Caracteristici fizico - chimice și de exploatare ale lubrifianților lichizi

Lucrarea: Viscositatea produselor petroliere lichide

Lucrarea: Punctul de inflamabilitate și punctul de aprindere ale produselor petroliere lichide

Lucrarea: Cifra de aciditate a produselor petroliere lichide

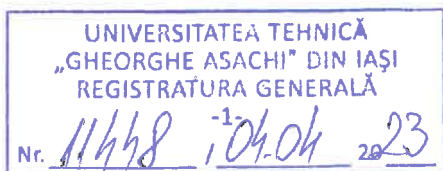
Decan,
Prof.dr.ing. Teodor Măluțan



Director Departament,
Conf.dr.ing. Corina Cernătescu

[Handwritten signature]

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași



FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr. / (*)
nume/ prenume salariat ocupant al postului (*)

Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant, din categoria personalului didactic auxiliar sau nedidactic, care urmează a fi scos la concurs, nu se vor completa datele marcate cu (*).

A. Informații generale privind postul

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Structura organizatorică (locul de muncă): | UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI FACULTATEA DE INGINERIE CHIMICĂ ȘI PROTECȚIA MEDIULUI „CRISTOFOR SIMIONESCU” DEPARTAMENTUL DE INGINERIE ORGANICĂ, BIOCHIMICĂ ȘI ALIMENTARĂ |
| 2. Denumirea postului : | Tehnician |
| 3. Tipul postului: | <input type="radio"/> Didactic auxiliar |
| 4. Nivelul postului: | <input type="radio"/> de execuție |
| 5.a. Gradul funcției de conducere (I/II): b. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție: | Treapta I A |
| 6. Cod COR: | 311102 |
| 7. Scopul principal al postului: | <input type="radio"/> |

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

| | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Studii de specialitate: | <input type="radio"/> Studii medii (M) |
| 2. Domeniul de studii: | Chimie și inginerie chimică |
| 3. Timpul de muncă: | <input type="radio"/> normă întreagă |
| 4. Condiții de muncă: | <input type="radio"/> toxicitate |
| 5. Vechime în muncă: | minim 10 ani |
| 6. Vechime în specialitate: | minim 10 ani – în specialitatea postului, acumulată în învățământul superior |

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 7. Perfecționări (specializări): | - |
| 8. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): | <input type="radio"/> Nu |
| 9. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute): | <input type="radio"/> Nu |
| 10. Abilități, calități și aptitudini necesare: | - |
| 11. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege): | - |
| 12. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere): | - |

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

1. *Aria de responsabilitate a postului*

- Participa la activitatea de cercetare a cadrelor didactice conform cu nivelul de pregătire
- Pregatește laboratoarele pentru activitatea didactică
- Aprovizionează cu materiale și chimicale, preparare soluții, reactivi, curățenie
- Deservește aparatura de analiză în activitatea de cercetare și didactică din catedră
- Răspunde la toate solicitările decanatului facultății și rectoratului universității
- Respectă instrucțiunile de lucru, de protecția muncii și PSI din catedră și facultate
- Asigură legătura catedrei în probleme de secretariat cu: serviciile de la nivel de facultate, universitate, alte catedre și institutii
- Transmite cadrelor didactice din catedră adresele, instrucțiunile, notele, ordinele, anunțurile pentru luarea la cunoștință

2. *Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)*

- Deservește întreaga departament la toate disciplinele acestuia
- Având în vedere complexitatea și diversitatea lucrărilor în concordanță cu nivelul superior de pregătire profesională, realizează activități de bună calitate
- Folosește cu economie materialele din dotare
- Utilizează eficient timpul de lucru
- Utilizează cu grijă resursele materiale ale catedrei
- Urmărește buna funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare

2. Responsabilități :

- răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- respectă prevederile Codului de etică profesională;
- respectă normele, procedurile de sănătate și siguranță a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- răspunde de lucrările întocmite și semnate;

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

(12) 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;

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

(14) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. 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, solicitudine, 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 universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (8) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța)

D. 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.

E. Sfera relațională a titularului postului

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. Sfera relațională internă : | |
| a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru: | subordonat.sefului de catedra |
| b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice): | cu Decanatul facultatii |
| c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne) | cu toate cadrele didactice si cu studentii |
| d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne) | - |
| 2. Sfera relațională externă : | |
| a) cu autorități și instituții publice: | - |
| b) cu organizații internaționale: | - |
| c) cu persoane juridice private: | - |

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

Semnătura
salariațului,

3. Delegare de atribuții și competență:

(se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare)

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului UT Iasi nr.113/10.07.2014, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a universității, REG 04, aprobat în 21.01.2015.
- (3) Codul de Etică și Deontologie Profesională Universitară a Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, COD.01.
- (4) Carta Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, din 21.01.2018.
- (5) Legea nr.53/24.01.2003 – Codul Muncii, publicat în Monitorul Oficial nr. 72/05.02.2003, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Legea Educației Naționale nr.1/05.01.2011, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr.18/10.01.2011 cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Legea nr.319/14.07.2006. Legea securității și sănătății în muncă publicată în M.O.nr.646/26.07.2006 cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Legea nr.307/14.07.2006. Apărarea împotriva incendiilor, publicată în M.O. nr.633/2006, cu modificările și completările ulterioare.

G. Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

H. Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Decanul FICPMCS
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

I. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

Semnătura
salariatului,