ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *administrator patrimoniu studii medii tr.I*, poz.6 din statul de funcții al Serviciului Privat pentru Situații de Urgență, 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 copia 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 **17.05.2023** până la data de **30.05.2023**, 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 liceu cu diplomă de bacalaureat în domeniul tehnic;
- certificat de competență profesională pentru ocupația de cadru tehnic p.s.i. (cu toate cele 9 competențe, conform standardului ocupațional R9), precum și certificat de calificare în meseria de pompier;
- vechime minim 7 ani în funcții tehnice din cadrul unor servicii de prevenire, protecție și situații de urgență;
- permis conducere minim categoria B;
- competențe în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și competențe de operare PC și de desen tehnic (toate dovedite și prin documente specifice);
- cunoașterea foarte bună a legislației și a regulamentelor tehnice în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- abilități necesare: abilități de comunicare, spirit de echipă, diplomație, flexibilitate, disponibilitate, adaptabilitate la diverse medii socio-culturale, rezistență la condiții de stres;
- experiența lucrului într-o instituție de învățământ superior poate constitui un avantaj.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. Selecția 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: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **12.06.2023, 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 (verificarea abilităților practice specifice activității de prevenire și stingere a incendiilor (inclusiv utilizarea mijloacelor de stingere), precum și de desen tehnic);

- 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 CAȘCAVAL



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



BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu cu studii medii tr. I în cadrul

Serviciului Privat pentru Situații de Urgență
al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

1. Bălulescu P., Popescu I., Ciucă Șt. - *Îndrumătorul pompierului civil*, Oficiul de informare documentară pentru Industria Construcțiilor de Mașini, București, 1987
2. Bălulescu P., Crăciun I. - *Agenda pompierului*, Editura Tehnică, București, 1993
3. Bălulescu P. - *Stingerea incendiilor*, Editura tehnica, Bucuresti, 1981
4. Calotă S., Temian G., Știru V., Duduc G., Golgojan I. - *Manualul pompierului*. Editura imprimeriei de vest, Oradea, 2009
5. * * * - *Normativ pentru proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice aferente clădirilor, indicativ I 7/2011* publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 802 bis/14.11.2011
6. * * * - *Normativ de siguranță la foc a construcțiilor indicativ P.118/1999*, IPCT, București 1999.
7. * * * - *Manual privind exemplificări, detalieri și soluții de aplicare a prevederilor Normativului P.118/1999- Siguranța la foc a construcțiilor. Indicativ MP008-2000*. IPCT, București 2000
8. * * * - *Legea nr.307 din 12 iulie 2006 privind apararea împotriva incendiilor* publicată în Monitorul Oficial partea I, nr nr. 633 din 21 iulie 2006
9. * * * - *Norme generale de apărare împotriva incendiilor* aprobate prin Ordinul M.A.I. nr 163 din 28 februarie 2007 publicat în Monitorul Oficial partea I, nr. 216 din 29/03/2007
10. * * * - *Dispoziții generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență* aprobate cu Ordinul MAI Nr. 712 din 23 iunie 2005, modificate și completate prin Ordinul MAI Nr. 786 din 2 septembrie 2005
11. * * * - *Ordinul MAI nr. 180 din 29 noiembrie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind avizarea și autorizarea de securitate la incendiu și protecție civilă* Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1253 din 27 decembrie 2022
12. * * * - *Ordinul MAI nr. 138/2015 - aprobarea Normelor tehnice privind utilizarea, verificarea, reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu* (Monitorul Oficial nr. 803 din 29 octombrie 2015)
13. * * * - *Normele de prevenire și stingere a incendiilor* emise de Ministerul Educației cu Ordinul nr. 3946 din 01.06.2001
14. * * * - *Hotărârea Guvernul României nr. 571/16 august 2016 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu*
15. * * * - *Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 / 14 iulie 2006* (publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646/26. VII.2006).
16. * * * - *Legea educației naționale nr. 1/2011* (publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011).
17. * * * - *Legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003, Codul Muncii*, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei partea I, nr. 72 / 05 februarie 2003
18. * * * - *Procedura privind avizarea planurilor de interventie PS - 03- SC*, IGSU 2012 http://isujs.ro/wp-content/uploads/2014/04/PS_03_SC_ed3+anexa5.pdf

Director General Administrativ
Dr.ing. Sorin Iacoban

Coordonator SPSU
Ing. Lucian Burlacu

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

nr. dir. gen. TU'As' 12826/19.04.2023

TEMATICA

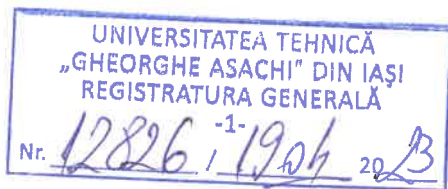
pentru ocuparea postului de administrator patrimoniu cu studii medii tr. I, în cadrul Serviciului Privat pentru Situații de Urgență al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași

1. Incendiul și dezvoltarea lui
 - noțiunea de incendiu;
 - noțiunea de explozie;
 - evoluția incendiului;
 - degajarea produselor de ardere;
 - propagarea incendiului.
2. Procedee de întrerupere a procesului de ardere și principalii agenți stingători utilizați.
3. Operațiuni pentru pregătirea și desfășurarea intervenției de stingere.
4. Stingătoare de incendiu
 - definiții;
 - clasificare;
 - tipuri constructive;
 - criterii pentru stabilirea numărului și amplasării stingătoarelor în clădiri;
 - operațiuni de încărcare, verificare și întreținere a stingătoarelor.
5. Instalații speciale de semnalizare și stingere a incendiilor
 - instalații de semnalizare a incendiilor - clasificare; elemente componente; verificarea și întreținerea instalațiilor de semnalizare;
 - instalații de stingere - clasificare tipuri de instalații; operațiuni de verificare și întreținere.
6. Controlul propriu al respectării normelor, dispozițiilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor la instituții (inclusiv la persoanele fizice/juridice care desfășoară activități în perimetrul instituției respective), în conformitate cu Normele generale de apărare împotriva incendiilor emise cu Ordinul nr. 163/2007 din 28/02/2007.
7. Enumerarea principalelor categorii de instructaje în domeniul situațiilor de urgență, în conformitate cu Dispozițiile generale privind instruirea salariaților emise cu ordinul M.A.I. nr. 712/2007 din 23 iunie 2005 modificate și completate prin ordinul M.A.I. nr. 786 din 2 septembrie 2005.
8. Criterii și niveluri de performanță privind cerința de calitate "securitate la incendiu" conform P.118/1999 și MP 008-2000:
 - riscul de incendiu (inclusiv noțiunile de sarcina termică de incendiu și de densitate a sarcinii termice);
 - rezistența la foc (grad de rezistență la foc, limite de rezistență la foc, combustibilitate).
9. Clădiri sau spații amenajate în clădiri, având destinația de învățământ care se supun avizării și/sau autorizării privind securitatea la incendiu, în conformitate cu HG 571/2016 modificată prin HG nr. 1181 din 29 septembrie 2022. Definirea avizelor și autorizațiilor privind securitatea la incendiu.

10. Prevenirea incendiilor
 - definiție;
 - organizarea activității de prevenire de către pompierii civili;
 - serviciul de rond;
 - postul de supraveghere;
 - activitatea instructiv educativă.
11. Măsuri generale de prevenire a incendiilor la exploatarea căilor de evacuare.
12. Riscul de incendiu, în conformitate cu normativul P.118/1999. Riscul de incendiu pentru biblioteci.
13. Condițiile minime de combustibilitate și rezistență la foc pentru pereții și planșeele care separă diverse încăperi din clădiri civile, care nu sunt înalte sau cu săli aglomerate, în conformitate cu normativul P.118/1999.
14. Măsuri de prevenire a incendiilor la laboratoare pentru lucrări practice.
15. Măsuri de prevenire a incendiilor la exploatarea instalațiilor electrice din spațiile de învățământ.
16. Montarea pe materiale combustibile a conductelor electrice cu izolație normală și tuburilor din materiale plastice; efectuarea legăturilor dintre conductoarele din cupru și conductoarele din aluminiu; utilizarea un dispozitivelor de protecție cu curent diferențial rezidual (DDR) pentru diminuarea riscului de incendiu la clădirile de învățământ care au în dotare și cu echipamente electronice care trebuie să funcționeze nesupravegheate.
17. Securitatea pompierilor civili și măsurile de prevenire a accidentelor pe timpul intervenției la stingerea incendiilor
 - pe timpul executării recunoașterii;
 - pe timpul lucrului la clădiri înalte și instalații în aer liber;
 - pe timpul lucrului la hale industriale;
 - pe timpul folosirii scărilor;
 - pe timpul localizării și lichidării incendiului.
18. Obligațiile principale ale salariaților pe linia apărării împotriva incendiilor în conformitate cu Legea 307 din 2006.
19. Drepturile angajaților în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii actualizat

Director General Administrativ
Dr.ing. Sorin IACOBAN

Coordonator S.P.S.U.
Ing. Lucian BURLACU



Se aprobă,
Rector,

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 care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numele și prenumele salariatului

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Direcția Generală Administrativă, Serviciul Privat pentru Situații de Urgență
2. Denumirea postului :	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
3. Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	tr. I
6. Cod COR:	431203
7. Scopul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"> ○ intervenția pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor ○ verificarea respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor pe întreg teritoriul universității ○ instruirea personalului ○ întocmirea documentelor operative ale serviciului și a celorlalte documente specifice activității de p.s.i. ○ asigurarea secretariatului serviciului ○ evidența lucrărilor cu foc deschis și supravegherea acestor lucrări pe teritoriul universității ○ urmărirea stării de funcționare a tuturor instalațiilor de semnalizare și stingere, precum și a stingătoarelor din Universitate, ținerea evidenței acestora și a lucrărilor efectuate la acestea

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> Tehnice
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	Minim 7 ani
5. Vechime în specialitate:	Minim 7 ani
6. Perfecționări (specializări):	
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Da (Operare PC – nivel Mediu)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<p>Abilități /Competente profesionale:</p> <p>1.1. Cunoașterea foarte bună a legislației și a reglementărilor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor precum și a situațiilor de urgență</p> <p>1.2. Aptitudini necesare: Integritate, seriozitate în tratarea problemelor, imparțialitate, abilități de lucru în echipă/cu publicul, maleabilitate, toleranță, calm și bunăvoință în conversație, dinamism, disponibilitate de a lucra cu program prelungit.</p> <p>2. Competente/ Abilități tehnice:</p> <p>2.1. Cunoștințe, la nivel mediu, de operare PC (Excel, Word, Acrobat, AutoCAD etc.)</p> <p>2.2. Cunoștințe temeinice legate de realizarea, utilizarea și întreținerea instalațiilor de p.s.i. și a stingătoarelor de incendiu</p> <p>2.3. Cunoștințe de construcții, instalații, mecanică.</p> <p>2.4. Cunoștințe temeinice în domeniul securității și sănătății în muncă</p> <p>2.5. Cunoștințe de desen tehnic</p> <p>2.6. Permis conducere minim categoria B.</p>
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	<p>1. Certificat absolvire curs "Cadru tehnic cu atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor".</p> <p>2. Certificat absolvire a cursului de calificare în meseria "Pompier".</p>
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

(a) Participă la organizarea intervenției serviciului de pompieri pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor, în care scop:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- întocmește documentele operative privitoare la stingerea incendiilor;
 - identifică persoanele cele mai indicate (din punct de vedere fizic, psihic și profesional) pentru a fi recrutate și pregătite conform legii ca pompieri cu activitate obișnuită (pompieri voluntari) și face propuneri în acest sens pentru deciziile de constituirea serviciului de pompieri ce se emit periodic de conducerea instituției conform normelor în vigoare;
 - asigură alarmarea în caz de incendii și explozii a subunităților militare de pompieri (ISU) și a serviciilor de pompieri vecine cu care e stabilită cooperarea;
 - participă, corespunzător competenței sale, la acțiuni de salvare a persoanelor puse în pericol de efectele incendiilor, exploziilor, avariilor și incidentelor tehnice, calamităților sau catastrofelor;
 - în lipsa personalului medical, acordă (în limita competenței sale) primul ajutor persoanelor rănite sau în stare de șoc și organizează transportarea grabnică și în condiții de siguranță a acestora la spital;
 - răspunde de starea tehnică și de capacitatea de intervenție a echipamentelor și a accesoriilor de stingere din dotarea serviciului. Când situația o impune, conduce la intervenție sau alte misiuni specifice vehiculul care va fi folosit de serviciul din care face parte.
- b) Participă la toate activitățile de instruire de specialitate prin studiu/antrenament individual și colectiv la următoarele categorii de pregătire:
- legislație,
 - prevenirea incendiilor,
 - cunoașterea tehnicii de luptă,
 - tactica stingerii incendiilor,
 - instrucție la tehnica de luptă,
 - pregătire fizică
 - securitate și sănătate în muncă.
- c) Participa la acțiuni de instruire, autorizare/atestare, perfecționare și recalificare organizate de pompierii militari (Inspectoratul pentru Situații de Urgență);
- d) Asigură păstrarea, buna folosire și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea serviciului ;
- e) Răspunde de buna folosire, întreținerea corespunzătoare și curățenia spațiilor deținute de serviciu din care face parte și urmărește ca în spațiile respective să nu se desfășoare alte activități (sau să se păstreze alte materiale) decât cele legate de specificul activității unui serviciu de pompieri;
- f) Executa antrenament individual pentru mărirea corectă a utilajelor, accesoriilor și echipamentului de protecție din dotare;
- g) Întocmește documentele operative ale serviciului și celelalte documente specifice activității de p.s.i.. Redactează/întocmește, după caz, documente curente și situații legate de activitatea specifică și asigură secretariatul serviciului din care face parte. Păstrează fișele de instruire și alte documente specifice pe linia securității și sănătății în muncă (ssm) ;
- h) Ține în evidență lucrările cu foc deschis și organizează supravegherea acestor lucrări pe teritoriul universității ;
- i) Executa verificarea respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor pe întreg teritoriul universității luând măsuri pentru înlăturarea pe loc a încălcărilor. Întocmește procese verbale și note de constatare a încălcărilor normelor de p.s.i. în cadrul universității;
- j) Participa la instruirea persoanelor nou angajate și a personalului de pe locurile de muncă;
- k) Respecta întocmai programul zilnic de activitate stabilit pentru pompierii încadrați pe funcții operative, regulile de ordine interioară și disciplina muncii și nu părăsește serviciul până la terminarea programului;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- l) Întocmește ipotezele de stingere și alte piese desenate sau ilustrații necesare activității serviciului pentru situații de urgență și acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor locurilor de muncă la întocmirea planurilor de evacuare și de primă intervenție în caz de incendiu;
- m) Răspunde direct de starea de funcționare a tuturor stingătoarelor din Universitatea Tehnică Iași, ține evidența acestora și asigură (în limita competenței sale) efectuarea lucrărilor de verificare, de întreținere și de reparare pentru acestea ;
- n) Verifică (în limita competenței sale), împreună cu pompierii desemnați prin decizie, starea de funcționare a tuturor instalațiilor de semnalizare și stingere din Universitatea Tehnică Iași, ține evidența instalațiilor respective și a lucrărilor efectuate la acestea conform normelor. Urmărește efectuarea la termen a operațiunilor de mentenanță pentru toate mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- o) Verifică, în baza deciziei nr.23392 din 03.11.2015 și a art. 149(3) din Normele generale aprobate cu OMAI 163/2007, respectarea normelor și măsurilor de p.s.i la spațiile închiriate de către universitate terților;
- p) Îndeplinește orice alte sarcini legate de atribuțiile Serviciului Privat pentru Situații de Urgență, stabilite de către coordonatorul acestuia.
- q) Ține locul coordonatorului serviciului în lipsa acestuia.

2. Responsabilități :

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (4) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (8) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (9) răspunde de protecția datelor cu caracter personal; răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (10) 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;
- (11) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (12) 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 desfășoară 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (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

Nefindeplinirea 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:	Coordonator Serviciul Privat pentru Situații de Urgență
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Pompieri, Personal administrativ
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	
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:	
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. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii (publicată în M.Of.nr.72/05.02.2003).
2. Legea educației naționale nr. 1/2011 (publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011).

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

3. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor (publicată în Monitorul Oficial al României, partea I nr. 633 din 21/07/2006).
4. Ordin nr. 163/2007 din 28/02/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor (publicat în Monitorul Oficial al României, partea I nr. 216 din 29 martie 2007).
5. Normele de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților cu profil de învățământ și educație, aprobate de Ministerul Educației Naționale prin ordinul nr. 3946 din 01.06.2001.
6. Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 319 / 14 iulie 2006 (publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646/26. VII.2006).
7. Legea nr.10/18.01.1995, privind calitatea în construcții (publicată în M.Of.nr.12/24.01.1995)
8. Ordinul MAI nr. 138/2015 - aprobarea Normelor tehnice privind utilizarea, verificarea, reîncărcarea, repararea și scoaterea din uz a stingătoarelor de incendiu (Monitorul Oficial nr. 803 din 29 octombrie 2015)
9. Toate celelalte acte normative sub incidența cărora intră activitatea din aria proprie de responsabilitate.

Întocmită de :

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

Contrasemnată de:

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

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Data

Semnătura
salariatului,

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