

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *îngrijitor*, poz.8, din statul de funcții al Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației – Compartimentul Administrativ-personal de deservire, 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 **16.05.2023** până la data de **29.05.2023**, 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. Informații suplimentare se pot obține pe site-ul instituției [www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări);
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa [gabriel.florea@staff.tuiasi.ro](mailto: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:**

- Studii medii
- Vechime în specialitatea postului de minim 1 an.

**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: Sala de Consiliu a Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației, Bld. Carol I, nr.11A;
- Data și ora susținerii: **09.06.2023, ora 9<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.

**III.3. Interviu** (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (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 ingrijitor în cadrul  
Facultății de Electronică Telecomunicatii si Tehnologia Informatiei

1. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii, actualizată, publicat în M.O.nr. 72 din 05.02.2003 cu modificările și completările ulterioare..
2. Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea Securitatii si Sanatatii în munca, publicată în M.O. nr. 646/26.07.2006, modificată prin Legea nr 187/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr 286/2009 privind Codul Penal.
3. Legea Nr. 307 din 12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în M.O. nr. 633/21.07.2006 (rectificată în M.O. nr 788/18.09.2006 cap II, secț. 6, art 22) modificată prin OUG nr 70/2009, OUG 89/2014 și Legea 170/2015 privind aprobarea OUG 89/2014 pentru modificarea și completarea u nor acte normative în domeniul managementului situațiilor de urgență și al apărării împotriva incendiilor.
4. Legea nr. 481 din 08.11.2004 privind protecția civilă, publicată în M.O. nr. 1094/24.11.2004, republicată în MO nr 554/22.07.2008, modificată prin OUG 70/2009..
5. Legea nr. 349 / 06.06.2002 – Pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun în spațiile publice închise, publicat în M.O. nr. 435/21.06.2002, modificată prin OUG 5/2008 si prin Legea 15/2016.
6. Regulamentul intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași aprobat prin Hotărâre a Senatului TUIASI nr 249/18.12.2014
7. Instrucțiunea de protecție a muncii- IP SSM 29 ([https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate\\_old/IP-SM%2029.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/IP-SM%2029.pdf))

Administrator Sef  
Dr Ing Gina Corban

## TEMATICA

pentru ocuparea postului de ingrijitor la  
Facultatea de Electronică Telecomunicatii si Tehnologia Informatiei

1. Drepturile și obligațiile salariaților, conform Legii nr. 53/2003 art.39.
2. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară conform Legii nr. 53/2003 republicată, art.248.
3. Obligațiile privind apărarea și stingerea incendiilor, ce le revin salariaților conform Legii nr 307/2006 art 31
4. Drepturile și obligațiile salariaților privind protecția civilă, conform Legii nr 481/2004 republicată, art 31
5. Obligațiile lucrătorilor conform Legii nr 319/2006, art 22 și art 23
6. Reglementările privind fumatul în spațiile publice conform Legii nr. 349/2002 art.3, 10, 11, 12, 13, Legea 15/2006.
7. Care sunt interdicțiile pe care le au salariații, conform Regulamentului intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, aprobat prin Hotărârea Senatului U.T. Iași nr 249/18.12.2014.
8. Instrucțiunea de protecție a muncii- IP SSM 29 ([https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate\\_old/IP-SM%2029.pdf](https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/IP-SM%2029.pdf)), art 7-76.

ADMINISTRATOR SEF FACULTATE,

Dr. Ing. Gina Corban



Nr. înregistrare TUIASI .....

Se aprobă,  
Rector,  
Prof. univ. dr. ing. Dan Cascavari



**FIȘA POSTULUI**  
anexa nr. .... la contractul individual de muncă

**I. Elemente de identificare ale postului**

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației Administrație
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
3.Denumirea postului :	Ingrijitor
4.Tipul postului: nedidactic	<input type="radio"/> permanent <input type="radio"/>
5.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
6.a.Gradul funcției de conducere (I/II):	II
7.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	8
8.Cod COR:	515301
9.Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii medii
10.Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
11.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
12.Domeniul de studii:	-
13.Vechime în muncă:	
14.Vechime în specialitate:	-
15. Competențe:	1. cunoștințe profesionale și abilități;

Semnătura salariatului

**Administrator Șef,**

**dr.ing. Corban Gina**

Data

	2. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; 3. perfecționarea pregătirii profesionale; 4. capacitatea de a lucra în echipă; 5. comunicare; 6. disciplină; 7. rezistență la stres și adaptabilitate; 8. capacitatea de asumare a responsabilității; 9. integritate și etică profesională;
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Ingrijitor
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	-
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	-
17. Delegare de sarcini:	
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

## II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

### Atribuții

- (1) Asigură curățenia în grupurile sanitare din sectorul arondat (de câte ori este necesar)
- (2) Asigură curățenia holurilor și scârilor, a sălilor de curs și a cabinetelor profesorilor, din sectorul sau de activitate alocat de către administratorul de imobil
- (3) Aduce la cunoștința administratorului de imobil, cât mai repede posibil, cazurile de deteriorare a mijloacelor fixe și a altor bunuri aflate în inventar
- (4) Aduce la cunoștința administratorului de imobil orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, electricitate și încălzire
- (5) Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor
- (6) În caz de incendiu sau inundație ia măsurile necesare de localizare și înlăturare a cauzelor
- (7) Se aprovizionează zilnic cu materialele necesare curățeniei
- (8) Efectuează curățenia generală o dată pe săptămână
- (9) Spală pereților, șterge geamurile, oglinzile și faianța, minim săptămânal
- (10) Asigura efectuarea curateniei în urma intervențiilor locale ale echipelor de specialiști

### 1. Responsabilități

**Administrator Șef,**

**dr.ing. Corban Gina**



Semnătura salariatului

Data

- (11) asigură respectarea prevederilor legale, a normativelor interne și a procedurilor de lucru în activitatea administrativă;
- (12) asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- (13) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (14) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (15) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (16) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (17) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (18) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (19) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru

## **2. Norme etice obligatorii**

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- (3) va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- (4) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (5) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (6) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (7) va respecta programul de lucru;
- (8) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (9) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

## **III. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului**

- (1) Legea Educației Naționale 1/2011.

Semnătura salariatului

**Administrator Șef,**

**dr.ing. Corban Gina**

Data



- (2) Legea nr. 319/14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă
- (3) Legea nr. 53/2003 - Codul muncii
- (4) Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția personalului
- (5) Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale
- (6) Normele generale privind protecția muncii aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii nr. 508/2002
- (7) H.G. nr. 678/1998 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor
- (8) Norme de igiena privind unitatile pentru ocotirea, educatia si instruirea copiilor si tinerilor
- (9) Normele generale privind protecția muncii aprobate prin Ordinul Ministerului Muncii nr. 508/2002

#### **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 CORBAN GINA

Funcția de conducere ADMINISTRATOR ȘEF

Semnătura .....

Data întocmirii .....

#### **Contrasemnată de:**

Numele și prenumele - TĂRNICERIU DANIELA

Funcția DECAN

Semnătura

Data contrasemnării

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

Numele și prenumele

Funcția INGRIJITOR

Semnătura .....

La data de .....

Semnătura salariatului

**Administrator Șef,**

**dr.ing. Corban Gina**



Data