

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **îngrijitor**, poz.9, din statul de funcții al Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului, 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 adevărinței 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;
- adevărință 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. Adevărința 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, adevărința 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 **22.05.2023** până la data de **07.06.2023**, 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;
- ✓ prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică, la adresa roxana-oana.nastasa@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;

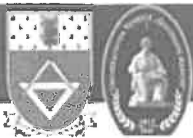
c) are capacitate deplină de exercițiu;

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 gimnaziale;
- cunoștințe profesionale și abilități specifice postului de îngrijitor;
- fără condiții de vechime în specialitatea postului;

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 practică (verificarea abilităților practice pentru îngrijitor spații comune, săli curs, laboratoare, amfiteatre, birouri):

- Locul desfășurării concursului: sediul Facultății de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului, bld.Prof.Dimitrie Mangeron, nr.65;
- Data și ora susținerii: **15.06.2023, ora 9⁰⁰**;
- 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 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;

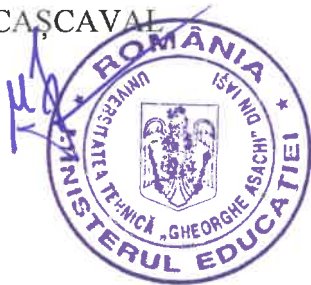
** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

*** 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. Fișa postului se va afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași
Facultatea de Hidrotehnica, Geodezie si Ingineria Mediului

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing.
DAN CAȘCAVAL

TEMATICĂ DE CONCURS

În vederea ocupării postului vacant de îngrijitor, poz. 9 în cadrul Facultății de Hidrotehnică, Geodezie Ingineria Mediului

1. Drepturile obligatiile salariatilor conform Legii nr. 53/2003 art. 39;
2. Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul ^{ârșește} o abatere disciplinară conform Legii nr. 53/2003 art. 247,248;
3. Obligatiile lucrătorilor conform Legii nr. 319/2006 cu completările modificările ulterioare, cap. IV, art. 22 si 23;
4. Ce se înțelege prin accidente de muncă, clasificarea acestora conform Legii 319/2006 cu completările modificările ulterioare, cap. VI, art. 30 si 31;
5. Organizarea activităților de apărare împotriva incendiilor la locul de muncă conform Ordinului nr.163/28 februarie 2007, art. 21,22,23;
6. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor, conform Ordinului nr. 163/28.02.2007, art. 33,34.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

În vederea ocupării postului vacant de îngrijitor, poz. 9 în cadrul Facultății de Hidrotehnică, Geodezie Ingineria Mediului

1. Legea nr.53/01.03.2003 - Codul Muncii, completată, modificată actualizată prin OUG nr. 96/14.11.2018 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 963/14.11.2018;
2. Legea nr. 319/2006 cu completările modificările ulterioare - Legea privind securitatea si sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial, partea I, nr. 646/26.07.2006, actualizată în 20.07.2018;
3. Ordinul nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor publicat în Monitorul Oficial nr. 216/29.03.2007

DECAN,
Conf.univ.dr.ing. Nicolae MARCOIE



Administrator Sef Facultate,
Ing. Adriana-Nicoleta STAN

Intocmit,

Maria PRUTIEANU-HESFELEAN



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):	Facultatea de Hidrotehnică, Geodezie și Ingineria Mediului Departamentul Administrativ
2.Denumirea postului :	îngrijitor
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar <input checked="" type="radio"/> Nededactic
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de conducere <input type="radio"/> de coordonare <input checked="" type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	-
6.Cod COR:	<input type="radio"/> 515301
7. Scopul principal al postului:	<ul style="list-style-type: none"> • Activități de curățenie, respectiv întreținere curățenia și igienizarea zilnică a sectoarelor repartizate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M)
2. Domeniul de studii:	-
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> Toxicitate
4.Vechime în muncă:	>20'
5.Vechime în specialitate:	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	<input type="radio"/> Nu
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	<input type="radio"/> Nu
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	<input type="radio"/> Cunoștințe profesionale și abilități specifice postului de îngrijitor <input type="radio"/> calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate în cadrul postului <input type="radio"/> capacitatea de a lucra în echipă <input type="radio"/> disciplină; <input type="radio"/> capacitatea de esumare a responsabilității <input type="radio"/> integritate și etică profesională
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	<input type="radio"/> Nu
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	<input type="radio"/> Nu

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

Activități de curățenie, respectiv **întreține curățenia și igienizarea zilnică a sectoarelor repartizate, unde efectuează următoarele operațiuni:**

- (1) Desprăfuirea pereților, a corpurilor de iluminat și a jaluzelelor;
- (2) Curățarea caloriferelor;
- (3) Curățarea geamurilor interior și exterior;
- (4) Curățarea ușilor și a tâmplăriei de lemn respectiv aluminiu;
- (5) Curățarea pardoselilor (mozaic, linoleum, gresie), obiectelor sanitare, oglinzilor și faianței;
- (6) Curățenia în grupurile sanitare;
- (7) Schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoii;
- (8) Curățenia în fața și lateralele clădirilor Facultatii de Hidrotehnica, Geodezie și Ingineria Mediului;
- (9) Îndepărtarea mecanică a reziduurilor de pe spațiile verzi;
- (10) Utilizează eficient și numai în interesul serviciului, timpul normat de lucru;
- (11) În funcție de sezon, realizează activități pentru dezăpezire a drumurilor și aleilor pietonale cu utilaje specifice activităților, sau manual;
- (12) Va aduce la cunoștință administratorului de imobil, în cel mai scurt timp, cazurile de deteriorare a mijloacelor fixe și a altor bunuri aflate în inventar;
- (13) Răspunde de materialele ce i se dau pentru asigurarea curățeniei;
- (14) Are grijă să nu se sutragă obiecte din clădire și va anunța administratorul de imobil în cel mai scurt timp;
- (15) Aduce la cunoștința administratorului de imobil orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire;
- (16) Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor;
- (17) În caz de incendiu ia măsurile necesare de localizare și înlăturare a cauzelor;
- (18) Respectă întocmai programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplina muncii și nu părăsește serviciul până la terminarea programului;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (19) Nu are voie să părăsească sectorul de curățenie fără aprobarea administratorului de imobil;
- (20) Obligativu ia parte la instructajele de protecția muncii și PSI, respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens;
- (21) Participă la orice activitate la care este solicitată de seful ierarhic;
- (22) Participă la ședințele de instruire stabilite de către șeful ierarhic;
- (23) Este cuviincios și disciplinat, dă dovadă de o ținută morală corespunzătoare serviciului într-o instituție de învățământ superior.
- (24) Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.

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 Facultății de Hidrotehnica, Geodezie și Ingineria Mediului;
- (9) Respectară normelor igienico-sanitare;
- (10) Este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- (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 facultății și universității;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

2. Norme etice obligatorii

- (1) va servi cu responsabilitate interesele Facultatii de Hidrotehnica, Geodezie și Ingineria Mediului și Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- (2) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (3) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (4) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (5) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (6) va respecta programul de lucru;
- (7) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (8) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (9) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța)

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

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 : o subordonat față de: o superior pentru:	o subordonat administratorului șef de facultate și administratorului de patrimoniu;
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	o personalul administrativ și ceilalți îngrijitori, paznici, gestionari;
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)	Activități de curățenie, respectiv întreține curățenia și igienizarea zilnică a sectorului repartizat. Persoane delegate – Toma Felicia și Ciobanu Sofia

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 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 legatură 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;

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

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:

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,

Data

Semnătura
salariatului,