

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

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....
 nume/ prenume salariat ocupant al postului muncitor necalificat

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Servicii Studentești – Serviciul Social - cămin T14
2.Denumirea postului:	muncitor necalificat
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Nedidactic
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	Muncitor necalificat I
6.Cod COR:	921502
7. Scopul principal al postului:	- întreținerea spațiilor verzi din incinta campusului studentesc „Tudor Vladimirescu”, efectuarea curățeniei pe străzile și aleile campusului, dezăpezirea străzilor și aleilor campusului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M) sau <input type="radio"/> Studii gimnaziale (G)
2. Domeniul de studii:	<input checked="" type="checkbox"/> x
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	<input checked="" type="checkbox"/> x
5.Vechime în specialitate:	<input checked="" type="checkbox"/> x
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:	-stare de sănătate corespunzătoare pentru a efectua sarcini de serviciu ce implică efort fizic;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

	- abilități fizice pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; - îndemânare; - atenție la detalii;
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	x
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	x

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

- asigură întreținerea spațiilor verzi din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”:
 - cosește iarba sau tunde gazonul cu motouneltele din dotare;
 - tunde gardul viu manual sau cu motouneltele din dotare;
 - adună, transportă deșeurile vegetale rezultate;
- în sezonul rece, realizează activități pentru dezăpezirea drumurilor și aleilor pietonale cu utilaje specifice activităților sau manual în campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” Iași;
- asigură curățenia pe spațiile verzi din jurul căminelor studentești, a bazei sportive, a cantinei;
- asigură curățenia pe străzile și aleile din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu”;
- asigură buna funcționare a sistemelor de irigare a gazonului, setarea, reglarea, calibrarea aspersoarelor;
- asigură curățenia în toate spațiile în care își desfășoară activitatea;
- alte activități specifice indicate de șeful ierarhic ce intră în sfera de capacitate a angajatului;
- execută lucrări de complexitate medie realizate cu mijloace de muncă manuale, mecanice sau motounelte în campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” Iași;
- operează cu elemente și scule specifice tunderii gazonului și a gardului viu, respectiv a dezăpezirii, și se îngrijește de funcționarea lor corespunzătoare;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să utilizeze corect materialele/echipamentele din dotare cu acțiune manuală sau acțiune mecanizată pentru a efectua întreținerea spațiilor verzi sau dezăpezirea aleilor;
- să întrețină materialele/echipamentele din dotare pentru efectuarea curățeniei, a întreținerii spațiilor verzi, a dezăpezirii;
- încarcă/descarcă/transportă diverse materiale necesare activității de întreținere a căminelor/campusului;
- să anunțe administratorul de cămin în cazul sesizării unei defecțiuni;
- să respecte regulamentul de ordine interioară;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei/colectivului de lucru de la cămin/campus;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- sa acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- sa aducă la cunoștința de îndată administratorului accidente de munca suferite de propria persoana sau de alți angajați;
- sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în munca, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
- sa informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- sa execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept
- păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR);
- să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- utilizează eficient timpul normat de lucru, fără absențe nemotivate, semnează zilnic condica de prezență;
- răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă normele igienico-sanitare;
- este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR);

2. Responsabilități:

- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Serviciu Studentești, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;
- respectă prevederile Codului de etică profesională;
- respectă normele, procedurile de sănătate și securitate 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 prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salarialului,

Data

condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;

- respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- efectuarea curățeniei în urma intervențiilor efectuate;
- îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele competente ierarhic;
- respectarea normelor igienico-sanitare;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

- va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- va servi cu responsabilitate interesele Universitatii Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iasi, ale conducătorilor și salariaților acesteia;
- va respecta programul de lucru;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va respecta competența profesională a colegilor, și va muncii împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității.
- răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, pentru daunele create U.T. Iasi, prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu din fișa postului.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia.

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 administratorului de cămin
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Cu personalul Direcției Servicii Studentești
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	Administratorul de cămin, Șef Serviciu Social, Director DSS
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	x
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	x
b) cu organizații internaționale:	x
c) cu persoane juridice private:	x
3. Delegare de atribuții și competență:	x

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) Prima intervenție în caz de incendiu UTI.POS.07;
- (5) 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;
- (6) Legea nr. 22/1969 (legea privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor), publicată în Buletinul Oficial nr. 132 din 18.11.1969.
- (7) 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;
- (8) Măsuri de siguranță la instalațiile de încălzire centrală cu apă, având temperatura maximă de 115 0C - STAS 7132-86.
- (9) Ordinul nr.775/22.07.1998, al Ministrului de Interne pentru aprobarea Normelor Generale de prevenire și stingere a incendiilor (publicat în M.Of.nr.384/09.10.1998).
- (10) Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIASI.REG.01, aprobat prin Hotărârea Senatului TUIASI nr. 249/18.12.2014, cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

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:

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