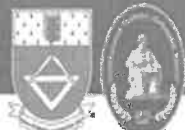
ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea a două posturi vacante de execuție, de **tâmplar tr.I, poz.4 și poz.5** din statul de funcții al Compartimentului Întreținere-Atelierul Tâmplărie Construcții – Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului din cadrul Direcției Generale Administrative, 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 **26.05.2023** până la data de **13.06.2023**, 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;
- ✓ 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.

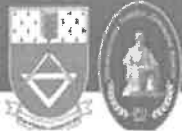
Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 gimnaziale sau studii medii
- vechime în specialitatea postului minim 7 ani
- certificat de calificare (diplomă, atestat) în meseria de tâmplar.

## 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 meseria de tâmplar):

- Locul desfășurării concursului: Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului - Punctul Termic AC;
- Data și ora susținerii: **21.06.2023, ora 10<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 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;

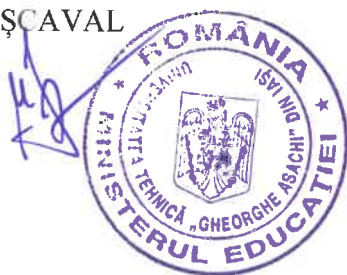
\*\*\* Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.



IV. Tematica, bibliografia și fișa postului se va afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției [www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări](http://www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări).

**RECTOR,**

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

# *Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași – Serviciul Tehnic*

## TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de ocupare a unui post vacant de tâmplar , cu norma întreaga, în cadrul Compartimentului Întreținere - Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului

### TEMATICA

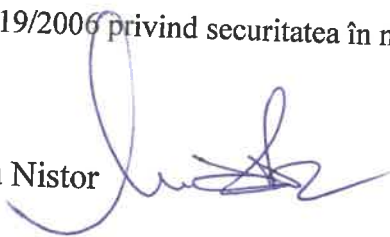
1. Tolerante și ajustaje în construcția și fabricarea produselor finite din lemn.
2. Prelucrarea mecanică a elementelor din lemn masiv.
3. Asamblarea elementelor prin încliere.
4. Montarea mobilei.
5. Noțiuni generale de protecția muncii.

### BIBLIOGRAFIE

1. Cartea tâmplarului universal – A. Hinescu – Editura Tehnică București;
2. Fabricarea produselor finite din lemn – Ion P. Florescu - Editura Tehnică București;
3. HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție la locul de muncă;
4. Legea 319/2006 privind securitatea în muncă

Intocmit

Ing. Nicu Nistor



Se aprobă,  
Rector,

## FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr. ....../.....(\*)

## A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	<b>Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului Compartiment Întreținere</b> Atelier Tâmplărie - Construcții
2. Denumirea postului :	TÂMPLAR
3. Tipul postului:	<input type="radio"/> nedidactic
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5. Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	Treapta I
6. Cod COR:	<b>752201</b>
7. Scopul principal al postului:	Lucrări de mobilier și tâmplărie din lemn realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice (montare de tâmplărie din lemn, metal, mase plastice, verificare stării tâmplărilor, remedieri ale defecțiunilor apărute în exploatare)

## B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii medii (M) <input type="radio"/> Studii gimnaziale (G)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> generale
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	
5. Vechime în specialitate:	Minim 7 ani
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:	capacitate de analiză, sinteză, comunicare, organizare, viteză de reacție, adaptabilitate, spirit de observație
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	-

### C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

#### Atribuții :

1. Post de execuție subordonat coordinator Compartiment: Întreținere și șefului Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
2. Își însușește precis ce operație are de îndeplinit,
3. Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării,
4. Răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc.pe care le are în primire ,
5. Întocmește schițele pieselor și a desenelor de detaliu,
6. Prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, înlocuitori de lemn sau mase plastic, prin măsurare, tăiere, găurire sau îmbinare, folosind unelte manuale sau electrice,
7. Șlefuieste și finisează suprafețele produselor prin băițuire, vopsire, aplicare de lacuri vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule,
8. Se asigură împotriva accidentelor care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării,
9. Montează, assemblează și dezassemblează părțile componente ale produselor,
10. Face curățenie la locul de muncă,
11. disponibilitate pentru lucrări suplimentare: manipularea tâmplăriei, înlăturarea resturilor provenite din construcții, depozitarea diverselor materiale achiziționate, realizarea necesarelor de materiale, intervenții peste program în cazul unor intervenții mai ample ce nu suportă amânare;
12. verifică și pregătește tâmplăria pentru sezonul rece, în vederea reducerii consumului de energie termică;
13. execută lucrări complexe realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice (montare de tâmplărie din lemn, metal, sau mase plastice, verificare stării tâmplăriilor, remedieri ale defecțiunilor apărute în exploatare).
14. participă la lucrările comune la nivel de Serviciul Tehnic;
15. Execută și menține curățenia la locul de muncă, împrejurimi și în Atelier.
16. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și la locul de muncă.
17. Colaborează cu ceilalți muncitori ai Secției de Întreținere precum și cu personalul de la facultățile unde intervine asupra cladirilor existente.
18. Sarcinile nu sunt limitative și pot fi completate ori de câte ori este necesar (prin act adițional).
19. Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia.

#### Responsabilități :

- (1) Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului și execută sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului 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;
- (10) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (11) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (12) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii 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.

## **20. Norme etice obligatorii**

- (1) Va servi cu responsabilitate interesele Universității "Gheorghe Asachi" din Iași, ale conducerii și ale salariaților acesteia 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, sollicitudine, 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

<b>1. Sfera relațională internă :</b>	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Subordonată Directorului General Administrativ și șef Serviciul Tehnic și administrarea Patrimoniului
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Cu toate structurile subordonate Direcției Generale Administrative
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	Șefi ierarhici superiori și autorități ale statului cu atribuții de control.
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	Conform legislației
<b>2. Sfera relațională externă :</b>	
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
<b>3. Delegare de atribuții și competență:</b> (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)	Salariați ai Atelierului Tâmplărie - Construcții cu aceleași atribuții conform fișei postului

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

1. Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul Intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.01.
3. Codul de etică și Deontologie profesională, cod TUIASI.COD.01.
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, cod TUIASI.REG.04.
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Tehnic cod Reg. 27.
6. Legea nr.307/2006, republicată, privind apărarea împotriva incendiilor.
7. Ordinul nr.163/28.02.2007, al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor.
8. Legea nr.319/14.07.2006, Legea securității și sănătății în muncă.

Întocmită de :

ing. Nicu Nistor