**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași, organizează concurs pentru ocuparea a două posturi vacante de execuție, de **zidar tr.III, poz.12** și **poz.13** 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 solicitat 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

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 1 an
- certificat de calificare (diplomă, atestat) în meseria de zidar, zugrav, faianțar sau muncitor construcții și asimilat.

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 zidar):

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

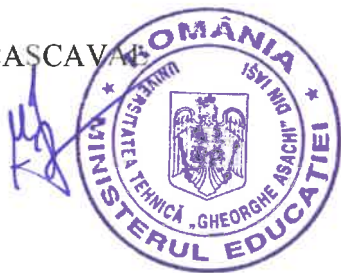


*** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

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

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CASCAVA



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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași – Serviciul Tehnic

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de ocupare a unui post vacant de zidar, cu norma intreaga, in cadrul Compartimentului Întreținere - Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului

TEMATICA

1. Clasificarea constructiilor. Elemente de constructii. Structuri de constructii;
2. Materiale pentru mortare, betoane, mozaicuri si placaje (descriere si utilizare);
3. Tehnologia de executie a tencuielilor. Materiale folosite la lucrarile de tencuieli;
4. Tehnologia de execute a placajelor din faianta ;
5. Faze si operatii in executarea lucrarilor de zidarie/zugraveli/vopsitorie;
6. Dotarea cu echipamente individuale de protectie; Norme specifice de securitate a muncii pentru lucru la inaltime (NSSM 12);
7. Norme de protectia muncii. Utilizarea echipamentelor de munca specifice locului de munca; HG 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si/sau de sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
8. Obligatiile salariatilor conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
9. Obligatiile lucratorilor conform Legii securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006;

BIBLIOGRAFIA

1. Cartea zidarului – Editura tehnica Bucuresti, Autori: I. Davidescu – C. Rosoga;
2. Cartea Zugravului si Vopsitorului - ing. C. Tsicura - Editura Tehnica Bucuresti 1981.
3. "Buletinul Constructiilor" vol.I – editat de Institutul de Cercetari in Constructii si Economia Constructiilor Bucuresti , 1982;
4. Normativ pentru verificarea calitatii si receptia lucrarilor de constructii si instalatii aferente – indicative C56 – 85, editat de Institutul Central de Cercetare, Proiectare si Directivare in Constructii, 1986;
5. Norme specifice de securitate a muncii pentru lucru la inaltime (NSSM 12), Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si familiei
6. HG 1048/2006 privind cerintele minime de securitate si/sau de sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca;
7. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca cu modificarile si completarile ulterioare;

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):	Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului Compartiment Întreținere Atelier Tâmplărie - Construcții
2.Denumirea postului :	ZIDAR
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> nedidactic
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	Treapta III
6.Cod COR:	711205
7. Scopul principal al postului:	lucrări de întreținere și reparații la cladirile existente: lucrări de zidărie, tencuieli, zugrăveli, vopsitorii si placări ceramice

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 1 an
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 coordonatorului Compartimentului Întreținere și șefului Serviciului Tehnic și Administrarea Patrimoniului;
2. Folosește obligatoriu echipamentul de protecție conform normelor de protecție a muncii.
3. Execută lucrări de întreținere și reparații la cladirile existente: lucrări de zidărie, tencuieli, zugrăveli, vopsitorii și placări ceramice.
4. Realizează activități de demolare, transport deșeuri de construcții și alte asemenea, necesare pentru realizarea activității specific.
5. Execută reparații și întreține zugrăveli și zidărie;
6. Execută lucrări de faianțare;
7. Utilizează unelte manuale și electrice;
8. Asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul UTI ;
9. Asigură și răspunde de întreținerea clădirilor ;
10. Verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele,
11. Are grijă să evite concentrările de materiale și de oameni într-un singur loc, dacă lucrarea este la înălțime, are grijă ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul și operațiile de transport
12. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor;
13. Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;
14. Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
15. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
16. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
17. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele final
18. Execută și menține curățenia la locul de muncă, împrejurimi și în Atelier.
19. Nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și la locul de muncă.
20. Colaborează cu ceilalți muncitori ai Secției de Întreținere precum și cu personalul de la facultățile unde intervine asupra cladirilor existente.
21. Sarcinile nu sunt limitative și pot fi completate ori de câte ori este necesar (prin act adițional).
22. 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.

1. 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 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;
- (13) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (14) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

2. 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

1. Sfera relațională internă :	
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
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)	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