

**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de *lăcătuș mecanic tr.I, poz.3*, declarat unic în statul de funcții al Atelierului Întreținere - Compartimentul Întreținere – Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului din cadrul Direcției Generale Administrative, pe durată nedeterminată, cu normă întregă 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 **19.01.2024** până la data de **02.02.2024**, ora 12:00 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.

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, 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 generale sau studii medii liceale;
- vechime în specialitate min.7 ani;
- calificare în meseria de lăcătuș - certificat de calificare, diplomă, atestat.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. Selecția 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 lăcătuș):

- Locul desfășurării concursului: Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului - Punctul Termic AC;
- Data și ora susținerii: **12.02.2024, 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. Fișa postului se va afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CASCĂVAL



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

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

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 Întreținere
2.Denumirea postului :	LĂCĂTUȘ MECANIC
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:	721410
7. Scopul principal al postului:	execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj din PT , diagnostichează prin testări funcționale și prin măsurare concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale ale acestora

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:	-
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	
5.Vechime în specialitate:	minim 7 ani
6. Perfecționări (specializări):	certificat calificare lăcătuș
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):	-

Semnătura
 Șef Serv.Tehnic și Administrarea Patrimoniului,
 ing. Petru Rotaru

Semnătura salariatului,
 Data

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

Atribuții :

Generale :

- se informează permanent și își însușește parametrii și normele tehnice de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, tipurile și parametrii funcționali ai utilajelor, tipurile de lucrări, materiile prime și materialele de bază folosite;
- cunoaște modul de funcționare al echipamentelor, sculelor, dispozitivelor și verificatoarelor utilizate;
- urmărește permanent aplicarea parametrilor de calitate impuși prin procedurile specifice sau prin instrucțiunile tehnologice.

Specifice :

- controlează cu instrumente adecvate corectitudinea îmbinărilor, efectuează controlul dimensional și face ajustări finale;
- execută probe de mers în gol și în sarcină constatând și remediind deficiențele;
- asigură funcționarea mașinilor, utilajelor și a echipamentelor mecanice, urmărește zilnic funcționarea mașinilor și utilajelor în scopul identificării disfuncționalităților;
- execută lucrări de întreținere curentă conform prescripțiilor specifice fiecărui utilaj;
- diagnostichează, prin testări funcționale și prin măsurare cu dispozitive de măsură, concordanța între parametrii de lucru și cerințele funcționale;
- reglează mecanismele mecanice, hidraulice, pneumatice pentru respectarea parametrilor funcționali specificați;
- întocmește fișe tehnice de constatare, raportează operațiunile șefului ierarhic;
- identifică utilajul defect după zgomot, vibrații și modificarea parametrilor de lucru;
- determină cauzele defecțiunii după tipul acesteia, condițiile apariției și evidențele de întreținere-reparații existente;
- raportează defecțiunile constatate, cauzele care le-au generat și propune măsuri de remediere;
- identifică și utilizează unelte și scule potrivite executării, reparării și înlocuirii pieselor defecte;
- înlocuiește reperul defect cu piesa de schimb corespunzătoare, verificând corectitudinea montajului cu instrumente adecvate;
- disponibilitate pentru lucrări suplimentare: intervenții directe la instalațiile de încălzire sau sanitare în caz de defecțiune, intervenții la rețelele de termoficare sau de apă potabilă în caz de defecțiune;
- asigură efectuarea reparațiilor curente și a reviziilor periodice conform planificărilor;
- execută lucrări de complexitate foarte mare realizate cu mijloace de muncă manuale sau mecanice, verificări la conductele de alimentare agent termic, remedieri la defecțiunile apărute în exploatare;
- participă la lucrările comune la nivel de universitate;
- efectuarea curățeniei în urma intervențiilor efectuate;
- îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele competente ierarhic;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectă normele igienico-sanitare;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice

Semnătura salariatului,
Data

- accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. În mod deosebit, în scopul realizării acestor obiective, trebuie respectate următoarele obligații:
 - 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 au 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.

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;
- (9) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice

Semnătura salariatului,
Data

- (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 aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

1. 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 desfașoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, 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 respecta programul de lucru;
- (5) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (6) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (7) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența).

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 Șefului Serviciului 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 Centrale Termice cu aceleași atribuții conform fișei postului

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice

Semnătura salariatului,
Data

- F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului**
1. **Legea nr. 53 din 24.01.2003** – Codul muncii, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 345 din data de 18.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
 2. **Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași**, cod TUIASI.REG.01, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>.
 3. **Codul de etică și deontologie profesională universitară** – cod TUIASI.COD 01 – <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>;
 4. **Legea nr. 307/12.07.2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 297 din data de 17.04.2019, cu modificările și completările ulterioare;
 5. **Ordinul Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor nr. 163 din 28.02.2007** republicată, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 216 din data de 29.03.2007, cu modificările și completările ulterioare;
 6. **Legea nr. 319 din 14.07.2006** securității și sănătății în muncă, publicată în în Monitorul Oficial al României partea I, numărul 646 din data de 26.07.2006, cu modificările și completările ulterioare.

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 Serviciul Tehnic și Administrarea Patrimoniului.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice

Semnătura salariatului,
Data