

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **tehnician tr.I, poz.4**, din statul de funcții al Departamentului de Inginerie Mecanică, Mecatronică și Robotică din cadrul Facultății de Mecanică, 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;
- aviz medical emis de către medicul specialist psihiatru;



- 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 **20.05.2024** până la data de **31.05.2024**, 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:

- absolvent liceu cu diplomă de bacalaureat, domeniu tehnic;
- vechime în muncă minim 7 ani;
- disponibilitate pentru lucrul în echipă, abilități de comunicare, adaptabilitate la situații noi.

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 suplimentară în domeniul tehnologiei informației (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării concursului: sala 203, Departament IMMR, Facultatea de Mecanică;
- Data și ora susținerii: **10.06.2024, 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. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: sala 203, Departament IMMR, Facultatea de Mecanică;
- Data și ora susținerii: **12.06.2024, 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.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (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”.

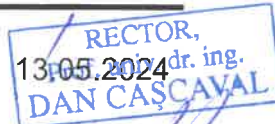
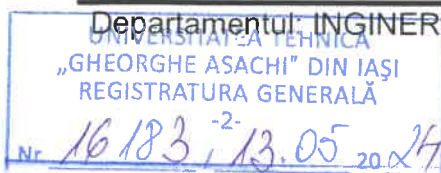
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan GANȚĂVAL

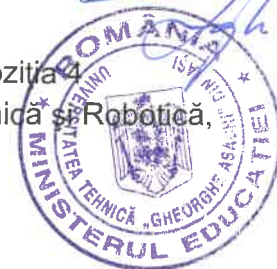


Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea



TEMATICA și BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de ocuparea postului de TEHNICIAN 1, poziția 4
din statul de funcții al departamentului Inginerie Mecanică, Mecatronica și Robotică,
Facultatea de Mecanică



TEMATICA

1. Concepte de bază în domeniul mecanic/mecatronica (organe de mașini, mecanisme, vibrații mecanice, acționarea sistemelor mecatronice, robotică)
2. Sisteme de operare Windows (utilizare)
3. Concepte de bază privind reprezentarea grafică a componentelor și ansamblurilor mecanice/mecatronice (desen tehnic 2D și 3D)
4. Procesarea documentelor Microsoft Office (Word, Excel)
5. Concepte de bază privind sănătatea și securitatea în muncă

BIBLIOGRAFIA

1. S. Crețu, M. Bălan, ș.a, *Organe de mașini-lucrări*, 2013, Ed. Tehnopress, Iași
2. C. Duca, V. Atanasiu, I. Doroftei, ș.a, *Îndrumar de laborator mecanisme*, 2004, Ed. Rotaprint, Iași
3. V. Mătieș, ș.a., *Tehnologie și educație mecatronică*, 2001, Ed. Todesco, Cluj-Napoca
4. I. Doroftei, *Robotică*, Vol. I, 2005, Ed. Cerami, Iași
5. Cr. Stirbu, C. Bujoreanu, *Inginerie mecanică. Calculator. Autocad.*, 2005, Ed. Tehnopress, Iași
6. Husein Gh., M. Tudose, *Desen tehnic*, 1976, Ed. Didactică și Pedagogică, București
7. R. Constantinescu, I. Dănăilă, *Editare de text: Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2013*, 2013, Ed. Euroaptitudini, București
8. ***Legea 319 din 14/07/2006, actualizată, privind obligațiile lucrătorului în domeniul securității și sănătății în muncă
9. ***Legea nr. 199/2023, învățământ superior
10. ***Ministerul Educației Naționale, *Norme de prevenire și stingere a incendiilor specifice unităților de învățământ*, <https://www.docdroid.net/rvcy/omect-3946-01062001-norme-pdf>



Decan

Conf.univ.dr.ing. GELU IANUȘ

Director Departament,
Prof.univ.dr.ing IOAN DOROFTEI

Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

la contractul individual de muncă nr./.....(*)
nume/ prenume salariat ocupant al postului **TEHNICIAN** (*)

(*)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 Mecanică Departament Inginerie mecanică, Mecatronică și Robotică
2.Denumirea postului :	Tehnician
3.Tipul postului:	Didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	I
6.Cod COR:	311519
7. Scopul principal al postului:	- Participarea activă la procesul de realizare și modificare a documentației specifice aplicațiilor din laboratoarele departamentului IMMR - Efectuarea lucrărilor de secretariat și redactarea diferitelor documente și proceduri necesare pentru activitatea normală a departamentului - Aria de responsabilitate a postului este în cadrul Departamentului Inginerie Mecanică, Mecatronică și Robotică a Facultății de Mecanică

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

1. Studii de specialitate:	Studii medii (M)
2. Domeniul de studii:	tehnic
3. Condiții de muncă:	normale
4. Vechime în muncă:	7 ani
5. Vechime în specialitate:	7 ani
6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	Da (Mediu)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	Da (conform nivelurilor de referință lingvistice)
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Comunicare eficientă, spirit de echipă, rigurozitate
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

- (1) Pregătirea lucrărilor practice la disciplinele din departamentul IMMR, Facultatea de Mecanică (laboratoarele de organe de mașini, tribologie, mecanisme, vibrații mecanice, robotică, etc)
- (2) Pregătirea și realizarea documentației aferente bunei desfășurări a aplicațiilor din cadrul laboratoarelor din departamentul IMMR
- (3) Utilizarea desenelor tehnice, schițelor detaliate sau instrucțiunilor verbale în care procesele, materialele, tipurile de componente și dimensiunile pieselor/subansamblurilor sunt specificate
- (4) Participarea activă la procesul de inițiere și modificare a documentației specifice aplicațiilor din laboratoarele departamentului IMMR
- (5) Efectuarea lucrărilor de secretariat și redactarea diferitelor documente și proceduri necesare pentru activitatea normală a departamentului
- (6) Respectarea legislației în vigoare, a normelor, ordinelor și a regulamentelor emise de conducerea departamentului, facultății și a universității
- (7) Sarcinile de serviciu nu sunt limitate (inclusiv cele privind SSM și PSI) și se completează ori de câte ori este necesar cu activitățile suplimentare organizate de departament, facultate sau universitate, sarcini care îi sunt încredințate de șeful ierarhic.

2. Responsabilități :

- (1) Aria de responsabilitate este în cadrul Departamentului Inginerie Mecanică, Mecatronică și Robotică din Facultatea de Mecanică
- (2) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (3) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (4) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (5) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (6) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (7) respectă prevederile Codului de etică profesională;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (8) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (9) 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.

3. Norme etice obligatorii

- (1) Va servi cu responsabilitate interesele Universității "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)

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:	Directorul Departamentului IMMR
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Cu cadrele didactice și personalul didactic auxiliar din cadrul Facultății de Mecanică
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

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)	

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

- (1) Legea nr. 53/24.01.2003 - Codul Muncii actualizat
- (2) Legea Învățământului Superior 199/2023
- (3) Ordonanța Guvernului României nr.60/28.08.1997, privind apărarea împotriva incendiilor
- (4) Ordinul nr.775/22.07.1998, al Ministrului de Interne pentru aprobarea Normelor Generale de prevenire și stingere a incendiilor
- (5) Ordinul nr.791/02.09.1998, al Ministrului de Interne pentru aprobarea Normelor Metodologice de avizare și autorizare privind prevenirea și stingerea incendiilor

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:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

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