



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **îngrijitor, poz.7**, din statul de funcții al Compartimentului administrativ - personal de deservire din cadrul Facultății de Automatică și Calculatoare, 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 **02.09.2024** până la data de **13.09.2024**, 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, 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:

- minim 10 clase absolvite;
- minim 5 ani vechime în muncă.

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 (igienizare grupuri sanitare, laboratoare, holuri):

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu a Facultății de Automatică și Calculatoare, Bld. D. Mangeron, nr.27;
- Data și ora susținerii: **23.09.2024, 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,

FIȘA POSTULUI

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

A. Informații generale privind postul

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Facultatea de Automatică și Calculatoare Compartiment Administrativ
2. Denumirea postului :	Îngrijitor
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:	
6. Cod COR:	515301
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> întreținerea curățeniei în cadrul imobilului facultății

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Min 10 clase
2. Domeniul de studii:	
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4. Vechime în muncă:	
5. Vechime în specialitate:	
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:	
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

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții :

2. Răspunde de efectuarea curățeniei în toate încăperile imobilului, inclusiv holuri, scări, WC-uri, conform repartiției făcute de administratorul de imobil;
3. Va aduce la cunoștință administratorului de imobil, în cel mai scurt timp, cazurile de deteriorare a mijloacelor fixe și a altor bunuri aflate în inventar;
4. Răspunde de materialele ce i se dau pentru asigurarea curățeniei;
5. Are grijă să nu se sustragă obiecte din clădire și va anunța administratorul de imobil în cel mai scurt timp;
6. Aduce la cunoștință administratorului de imobil orice defecțiune constatată la instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire;
7. Veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor;
8. În caz de incendiu ia măsurile necesare de localizare și înlăturare a cauzelor;
9. Respectă întocmai programul zilnic de activitate stabilit, regulile de ordine interioară și disciplina muncii și nu părăsește serviciul până la terminarea programului;
10. Nu are voie să părăsească sectorul de curățenie fără aprobarea administratorului de imobil;
11. Obligatoriu ia parte la instructajele de protecția muncii și PSI, respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens;
12. Participă la orice activitate la care este solicitată de administratorul de imobil;
13. Participă la ședințele de instruire stabilite de către șeful ierarhic;
14. Este cuviincios și disciplinat, dă dovadă de o ținută morală corespunzătoare serviciului într-o instituție de învățământ superior.
15. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu.
(inclusiv cele privind SSM și PSI)
(inclusiv cele privind SSM și PSI)

16. Responsabilități :

- (1) 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 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;
- (10) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.
- (11) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

17. Norme etice obligatorii

- (1) Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- (2) Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- (3) Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de a-i ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
- (4) Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera de activitate;
- (5) Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- (6) Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului și universității;
- (7) Aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă etc.).
- (8) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (9) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (10) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (11) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (12) va respecta programul de lucru;
- (13) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (14) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- (15) 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:	Administrator imobil AC Administrator sef AC
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	
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. Codul Muncii din 24.01.2003, republicat cu modificările și completările ulterioare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

2. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 307/2006, privind paza împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
Legea 307/2006, privind paza împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
5. Regulamentul de Ordine Interioară;

Întocmită de :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Decan
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,

Data

Semnătura
salariatului,