



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, de **îngrijitor, poz.3**, din statul de funcții al Căminului T18 din cadrul Direcției Servicii Studențești – Serviciul Social, 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 **13.09.2024** până la data de **26.09.2024**, 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. 2553.

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;
- fără condiții de vechime în specialitatea postului.

## 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** (curățarea geamurilor interior și exterior; curățarea ușilor și a tâmplăriei de lemn/aluminiu/pvc; curățarea pardoselilor, obiectelor sanitare; curățarea oglinzilor, faianței, grupurilor sanitare):

- Locul desfășurării concursului: Cămin T18 din Campusul Studentesc „Tudor Vladimirescu”, Bld. Tudor Vladimirescu, nr.109
- Data și ora susținerii: **04.10.2024, ora 9<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. 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 Florea**

Se aprobă,  
**Rector,**  
 Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



**FIȘA POSTULUI**

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr. ....  
 ..... ocupant al postului **Îngrijitor**

**A. Informații generale privind postul**

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași Direcția Servicii Studențești – Serviciul Social – cămin T18
2.Denumirea postului :	Îngrijitor
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Nedidactic
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
.a.Gradul funcției de conducere (I/II):	x
b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	
6.Cod COR:	515301
7. Scopul principal al postului:	Efectuarea și menținerea curățeniei în căminul T18

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Minim 10 clase
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/>
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	x
5.Vechime în specialitate:	x
6. Perfecționări (specializări):	x
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:	-starea de sănătate corespunzătoare pentru a efectua sarcini de serviciu ce implică efort fizic; - abilități fizice pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; - îndemânare; - atenție la detalii - dispoziție la efort; -calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; - capacitatea de a lucra în echipă; - comunicare și disciplină; - integritate și etică profesională.
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei	x

Semnătura  
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
 salariatului,

Data

aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege):	
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	x

### C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

#### 1. Atribuții :

- întreține curățenia și igienizarea zilnică a sectoarelor repartizate în cămin T18 efectuând următoarele operațiuni:
  - desprăfuirea pereților, a corpurilor de iluminat și a jaluzelelor;
  - curățarea caloriferelor;
  - curățarea geamurilor interior și exterior;
  - sa curete interiorul cladirii si imprejurimile acesteia;
  - sa se ocupe de salubritatea scarilor cladirilor;
  - curățarea ușilor și a tâmplăriei de lemn respectiv aluminiu;
  - curățarea pardoselilor (mozaic, linoleum, gresie), obiectelor sanitare, oglinzilor și faianței;
  - schimbarea sacilor menajeri și evacuarea gunoiului ;
  - curățenia în oficiile de preparare hrană - dacă este cazul,
  - curățenia în spălătorii (curățarea mașinilor de spălat și a uscătoarelor, pardoseli, genuri, etc),
  - curățenia în jurul căminului T18.
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- să utilizeze corect materialele/echipamentele din dotare cu acțiune manuală pentru a efectua curățenia;
- la solicitarea șefului ierarhic va efectua și menține curățenia și în alte spații din campus;
- să întrețină materialele/echipamentele din dotare pentru efectuare curățeniei;
- să anunțe administratorul în cazul sesizării unei defecțiuni;
- să respecte regulamentul de ordine interioară;
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei/colectivului de lucru din cămin;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată administratorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi;
- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- să participe la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- utilizează eficient timpul normat de lucru, fără absențe nemotivate, semnează zilnic condica de prezență;
- răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectară normelor igienico-sanitare;
- este interzis să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene
- păstrează confidențialitatea informațiilor referitoare la persoane prin activitatea pe care o desfășoară în mod direct sau indirect, în conformitate cu Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).

## **2. Responsabilități :**

- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcția Servicii Studentești, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Administrative, Regulamentului Intern TUIASI, ale Codului Muncii și Contractului colectiv de muncă la nivel de Universitate;
- respectă prevederile Codului de etică profesională;
- răspunde pentru daunele create din neglijență, neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- utilizarea și gestionarea în condiții optime a bunurilor din dotare;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii, conform instructajului lunar, sau ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de respectarea normelor cu privire la pază și stingerea incendiilor;
- răspunde de utilizarea echipamentului de lucru din dotare și de utilizarea eficientă a materialelor de curățenie repartizate de administrația căminului;
- respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii.
- respectară normelor igienico-sanitare;
- răspunde și se supune normelor legale și administrative în vigoare dacă se va prezenta la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene;
- răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- 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;
- respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- să utilizeze corect aspiratorul, unelte, substanțele periculoase 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;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are 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 accidentele 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;
- are obligația să asigure modul de punere în aplicare a măsurilor privind combaterea virusului SARS-CoV-2;
- are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legislației în vigoare și a atribuțiilor postului;
- răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru daunele create din neglijență sau din executarea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu ;
- execută și alte sarcini trasate de șefii ierarhici.

### 3. Norme etice obligatorii

- va servi cu responsabilitate interesele Universitatii "Gheorghe Asachi" din Iasi, ale conducatorilor si salariatilor acesteia;
- va fi ghidat in toate activitatile de adevar, dreptate, acuratete si bun gust;
- în exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care sa exercite o influenta pozitiva asupra colaboratorilor;
- va acorda aceeasi consideratie drepturilor si intereselor celorlalti ca si cerintelor personale;
- va mentine o atitudine echilibrata si va lua in considerare ideile si opiniile altora;
- va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- va folosi metode autorizate si recunoscute pentru cresterea eficientei si rationalizarea resurselor;
- va respecta competenta profesionala a colegilor, si va muncii impreuna cu ei pentru a sustine si promova obiectivele si programele biroului si universitatii;
- aduce la cunoștință în scris la Direcția Resurse Umane – Birou Personal – orice modificare apărută în legătură cu datele personale (adresă poștală, stare civilă, etc.) în termen de 15 zile de la producerea acesteia;
- 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:	ierarhice: subordonat administratorului de cămin, șefului Serviciului Social și Directorului DSS
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Cu tot personalul căminului
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	conform prevederilor legale și actelor administrative interne
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	conform prevederilor legale și actelor administrative interne
<b>2. Sfera relațională externă :</b>	
a) cu autorități și instituții publice:	x
b) cu organizații internaționale:	x

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura  
salariatului,

Data



c) cu persoane juridice private:	x
<b>3. Delegare de atribuții și competență:</b>	x

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

1. Procedura de curățenie în căminele din campusul studentesc „Tudor Vladimirescu” Iași
2. Legea nr. 53/24.01.2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 319/14.07.2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, ;
6. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 163/28.02.2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
7. Hotărârea Guvernului nr. 537/06.06.2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingerea a incendiilor;
8. Regulamentul intern pentru angajații Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași cod TUIAȘI.REG.01;
9. Codul de etică și deontologie profesională – cod TUIAȘI.COD.1.
10. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor sau alte normative în vigoare. (Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept GDPR).

**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: .....

Prezenta fișă 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