

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție de tehnician tr. III, poz.3 din Statul de funcții de personal auxiliar și nedidactic al Departamentului de Utilizări, Acționări și Automatizări Industriale din cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și informatică Aplicată, 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 **19.11.2024** până la data de **02.12.2024**, 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. 2576.



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:

- absolvent studii medii: liceu cu diplomă de bacalaureat, profil electric, energetic sau real;
- cunoștințe în întreținerea și repararea aparatelor electromecanice și a instalațiilor electrice
- vechime în muncă 1 an în specialitatea studiilor
- Abilități și aptitudini: abilitatea de lucru în echipă, capacitatea de organizare și operare cu volum relativ mare de informații și documente, capacitatea de relaționare și de menținere a calmului în situații de creiză.

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.1. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs)

- Data și ora susținerii: **10.12.2024, ora 9⁰⁰**;
- Locul desfășurării concursului: laborator UEE-EN012, corp Energetica, parter din cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată, Bld. Prof. Dimitrie Mangeron nr. 21-23, Iași;



- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de 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.2. 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 de 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”.*

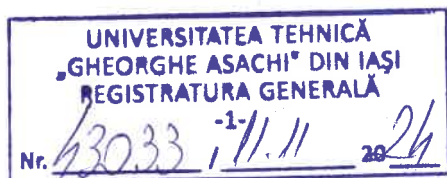
IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/administratie/concursuri.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



SE APROBĂ,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. DAN CAȘCAVAL



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

postului de tehnician
în cadrul Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată,
departamentul Utilizări, Acționări și Automatizări Industriale

TEMATICA

1. Reglementări referitoare la amplasarea instalațiilor electrice
2. Tablouri de distribuție
3. Echipamente de protecție în instalațiile de j.t.
4. Măsuri tehnice și organizatorice de electrosecuritate
5. Alegerea secțiunii conductoarelor de alimentare
6. Norme specifice de securitate și sănătate în muncă
7. Obligațiile salariaților privind apărarea împotriva incendiilor

Bibliografie

- Normativ pentru proiectarea și executarea instalațiilor electrice de joasă tensiune - I7/2011 actualizat 2023;
- Normativ pentru proiectarea și executarea instalațiilor de conexiuni și distribuție cu tensiuni până la 1000 V c.a. - PE102/86
- Dorin D. Lucache - Instalații electrice de joasă tensiune, Ed.PIM 2009
- Adam M., Baraboi A., Echipamente electrice, Vol. II, Editura Gh. Asachi, Iași, 2002.
- Legea nr. 319/14.07.2006 “Legea securității și sănătății în muncă” (publicată în M.O., Partea I nr.646 din 26.07.2006.
- Legea 307/2006- privind apărarea împotriva incendiilor (publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 633 din 21/07/2006, cu modificările și completările ulterioare).

Decan,
Prof.univ.dr.ing.Dumitru-Dorin Lucache

Director departament,
Conf.univ.dr.ing. Mihai Albu

Nr. 43033 / 11.11.2024

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

FIȘA POSTULUI

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

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corespunzătoare 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): | Departamentul de <i>Utilizări, Acționări și Automatizări Industriale</i> Facultatea de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată |
| 2.Denumirea postului : | Tehnician grad III |
| 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: | - |
| 6.Cod COR: | 311306 |
| 7. Scopul principal al postului: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pregatirea lucrarilor de laborator 2. Executarea lucrarilor curente de intretinere si reparatii 3. Participa la modernizarea laboratoarelor 4. Participa la executarea unor prototipuri 5. Depanarea si executarea instalatiilor electrice din cadrul departamentului de <i>Utilizări, Acționări și Automatizări Industriale</i> 6. Gospodărirea judicioasă a tuturor bunurilor materiale încredințate pentru executarea lucrărilor și de dezvoltare a bazei materiale. 7. Aplicarea și respectarea normelor de protecția muncii. 8. Aplicarea și respectarea normelor P.S.I. 9. Frecventarea cursurilor de calificare sau a altor forme de perfecționare a pregătirii profesionale |

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

| | |
|--|--|
| | 10. Realizarea ritmică a lucrărilor și sarcinilor - conform planificării întocmite la nivelul departamentului. |
|--|--|

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

| | |
|---|--|
| 1. Studii de specialitate: | studii medii (M) |
| 2. Domeniul de studii: | stiinte ingineresti |
| 3. Condiții de muncă: | Normale |
| 4. Vechime în muncă: | 1 an |
| 5. Vechime în specialitate: | 1 an |
| 6. Perfecționări (specializări): | Nu este cazul |
| 7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): | Nu este cazul |
| 8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute): | Nu este cazul |
| 9. Abilități, calități și aptitudini necesare: | Abilitatea de lucru in echipă, de comunicare clară și eficientă (in mod direct, telefonic și prin e-mail), capacitatea de organizare |
| 10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege): | Nu este cazul |
| 11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere): | Nu este cazul |

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

- (1) Va lucra direct cu directorul de departament.
- (2) Va rezolva operativ toate problemele de serviciu solicitate de conducerea departamentului.
- (3) Realizează pregătirea lucrărilor de laborator la disciplinele colectivului
- (4) Participa la modernizarea laboratoarelor și la executarea unor prototipuri
- (5) Va asigura deservirea, modernizarea si întreținerea aparaturii de laborator aferente
- (6) Realizează pregătirea lucrărilor de laborator la disciplinele colectivului
- (7) Participă la activitatea de cercetare științifică în cadrul proiectelor membrilor colectivului.
- (8) Sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (8) Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale ale studenților, personalului departamentului, a informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- (9) Participă la programul de instruire periodică și respectă normele SSM si PSI;
- (10) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență in condițiile legii.
- (11) Respectă programul de lucru și îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.
- (12) Este interzis sa se prezinte la servciu in stare de ebrietate, sub influenta bauturilor alcoolice sau a substanetelor halucinogene.

2. Responsabilități :

- (1) Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (2) Răspunde de menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice ale laboratoarelor, destinate scopului didactic.
- (3) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce revin personalului tehnic de respectare strictă a ordinii și disciplinei în muncă, de folosirea timpului de lucru.
- (4) Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (5) Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (6) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată;
- (7) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (8) Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (9) Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (10) Răspunde de aplicarea corectă a normelor legate privind activitatea în cadrul compartimentului secretariat al departamentului;
- (11) Răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (12) Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (13) 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;
- (14) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (15) Îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

3. Norme etice obligatorii

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

(4) 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.

(5) Sfera relațională a titularului postului

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

| | |
|--|---|
| 1. Sfera relațională internă : | |
| a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru: | Directorul de departament Nu este cazul |
| b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice): | Cu personalul departamentului departamentului de <i>Utilizări, Acționări și Automatizări Industriale</i> și din celelalte departamente ale facultății |
| c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne) | Controlul este asigurat la nivelul subordonării ierarhice și la nivelurile stabilite prin legislația generală și actele administrative interne ale universității. |
| 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) | Atribuțiile delegate și persoana/ persoanele către care se delegă aceste atribuții vor fi stabilite de la caz la caz de către directorul de departament. |

(6) Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Legea nr.53/24.01.2003 - Codul Muncii (publicată în M.O.nr.72/05.02.2003)
- (2) Legea învățământului nr. 199/2023 invatamantul superior
- (3) Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași
- (4) Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, COD REG.01
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Inginerie Electrică, Energetică și Informatică Aplicată
- (6) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare. Emitent Parlamentul României, publicată în M.O. 297/2019.
- (7) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare. Emitent Parlamentul României, Publicată în M.O. 646/26107/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- (8) Contractul colectiv de muncă la nivelul TUIASI

Întocmită de :

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

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

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 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