

## ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul *Serviciului Administrativ, perioadă nedeterminată, cu normă întreagă*, următoarele posturi vacante:

- **Îngrijitor – 2 posturi.**

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Studii minimale absolvite: studii gimnaziale;
- Minim 2 ani experiență în domeniu;
- Disponibilitate pentru muncă în schimburi.

• **Dosarul de concurs va conține obligatoriu:**

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 210 și pe pagina web a instituției;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate/certificat căsătorie/ certificat naștere, etc. (se vor prezenta și în original);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
- copia carnetului de muncă / adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta și în original);
- adeverință medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazier judiciar;

- **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 27.06.2024-10.07.2024, între orele 09<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup> la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selecție dosare	Data	Explicații
	12.07.2024, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
	15.07.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	16.07.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>

- **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei), proba practică și interviu, va avea loc în intervalul 19.07.2024-06.08.2024, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	19.07.2024, ora 9, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei
	22.07.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
	23.07.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	24.07.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
Proba practică	25.07.2024, ora 9, corp F, sala 218	Cunoștințe practice
	26.07.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
	29.07.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	30.07.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
Interviu	31.07.2024, ora 9, corp F, sala 218	Interviu
	01.08.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
	02.08.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	05.08.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
Rezultat final	06.08.2024 până la ora 16	Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>

- Informații suplimentare la telefon 0230/ 522978, int. 413/412.
- **Bibliografia, tematica și fișa postului** sunt prevăzute în anexa prezentului anunț

Salariu de bază va fi diferențiat funcție de tranșa de vechime în muncă și va fi cuprins între 3.850 lei (tranșă vechime în muncă 0) și 4.796 lei (tranșă vechime în muncă 5).

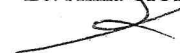
Prof.univ.dr. Mihai DIMLIAN



ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,  
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN



ÎNTOCMIT,  
Ec. Alina GİOBOTAR



**TEMATICA și BIBLIOGRAFIA**

**A. Codul Muncii al României - Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare**

1. Drepturile și obligațiile salariatului;
2. Drepturile și obligațiile angajatorului;
3. Răspunderea disciplinară;

**B. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare**

1. Obligațiile lucrătorului;
2. Accidentele de muncă.

**C. Ordinul nr. 994/2018, pentru modificarea și completarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, aprobate prin Ordinul ministerului sănătății nr. 119/2014**

1. Curățarea și dezinfecția în unitățile de folosință publică.

**Extras din Fișa postului**

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI	Exempl ar nr.	1
Biroul Administrativ Compartiment Administrare Spații de Învățământ			Pag. 1 din 3	
A. Informații generale privind postul	Nivelul postului *	De execuție		
	Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii	ÎNGRIJITOR CLĂDIRI	Cod COR	515301
	Gradul/treapta profesional /profesională al ocupantului postului	-		
	Scopul principal al postului	Îngrijire spații de învățământ		
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate**:	Studii medii atestate cu diplomă de absolvire		
	Perfecționări (specializări)	Curs de igienă		
	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Nu necesită		
	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Nu necesită		
	Abilități, calități și aptitudini necesare	Abilitați de comunicare, operativitate la îndeplinirea sarcinilor, determinare, spontaneitate, intuiție, capacitate de coordonare, capacitate de analiză și sinteză, corectitudine, adaptabilitate, deprinderea tehnicilor de organizare și planificare, lucrul în echipă, capacitatea de a transpune în practică cunoștințele dobândite, tact, discreție, amabilitate, bunăvoință, preocuparea pentru muncă de calitate, permanentă auto-perfecționare, deschidere la nou etc.		
	Cerințe specifice ***	Nu necesită		
Competența managerială****	Nu necesită			

C. Atribuțiile postului:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- b) să golească zilnic coșurile și scrumierele aflate în sectoarele de curățenie, respectiv în încăperi, holuri, grupuri sanitare, la intrările clădirilor etc.;
- c) să ștergă zilnic praful de pe mobilă, telefoane, pervaze, tocuri, rame, iar periodic geamurile și lambriurile;
- d) să spele zilnic pardoselile din mozaic, gresie sau linoleum, iar periodic să execute aspirarea mochetei și curățarea covoarelor;
- e) să execute zilnic aerisirea și odorizarea interioarelor (săli de curs sau seminar, laboratoare, săli de lectură, catedre, birouri etc. și să pregătească în mod corespunzător spațiile respective în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice;
- f) să spele și să dezinfecteze grupurile sanitare, la începerea programului de lucru și între pauze, conform programului stabilit de administrator; chiuvetele, faianța, vasele wc și oglinzile se vor spăla ori de câte ori este nevoie, menținând permanent starea de curățenie;
- g) să îngrijească în mod permanent și corespunzător plantele ornamentale aflate în sectorul de curățenie repartizat;
- h) să solicite sprijin administratorului de imobil și personalului de la spălătoria unității în vederea spălării în mod periodic a inventarului moale (halate, perdele, prosoape etc.);
- i) să mențină curățenia în spațiile verzi din imediata vecinătate a clădirilor și să contribuie la înfrumusețarea acestor spații;
- j) să urmărească în permanență existența materialelor de strictă necesitate pentru igienizare și a celor dezinfectante și să informeze în timp util administratorul de imobil dacă nu au suficiente asemenea materiale;
- k) să execute curățenia generală în perioadele de vacanță;
- l) să colecteze selectiv deșeurile din hârtie, PET-uri, sticlă și metal și să le depună în spațiul destinat acestei activități (punctele de colectare de lângă recipientele de colectare a gunoiului menajer), în conformitate cu prevederile Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- m) să aducă la cunoștința administratorului de imobil orice problemă legată de eventuale furturi, lipsuri, degradări ale unor bunuri materiale aflate în sectorul de curățenie, bunuri abandonate sau scoase din diverse încăperi;

	<ul style="list-style-type: none"><li>n) să poarte în mod obligatoriu echipamentul de lucru sau de protecție, după caz;</li><li>o) să ia măsuri de prevenire a incendiilor, a accidentelor de muncă și a eventualelor sustrageri de bunuri materiale din sectorul de curățenie repartizat și să respecte normele PSI, PM și decretul 400(r1)/1981;</li><li>p) să fie găsită în sectorul de care răspunde în toată perioada programului de lucru, executând și menținând curățenia;</li><li>q) să nu poarte discuții neprincipiale cu personalul din instituție sau din afara acesteia și să aibă un comportament civilizată;</li><li>r) la terminarea programului de lucru, sectorul va fi lăsat în perfectă stare de curățenie.</li></ul> <p>Prezentele sarcini de serviciu pot fi completate și cu alte dispoziții, în funcție de necesitățile instituției, transmise prin șefii ierarhici.</p>
--	---