

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

NR. 38743/15.11.2023

ANUNT

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr. 28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Muncitor necalificat**, studii generale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciul Social Cămine-Cantine.

A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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 contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) 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;
- h) 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - studii generale;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită;

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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 autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- g) 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;
- h) 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 Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 29.11.2023 ora 15.30. Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 cu mențiunea că programul pentru depunerea dosarelor/programul cu publicul este de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. **IMPORTANT:** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 05.12.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 06.12.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 07.12.2023

Proba scrisă: 11.12.2023, ora 9.00, str.Memorandumului nr.28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 11.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 12.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 12.12.2023

Interviul: 13.12.2023, ora 10.30, str.Memorandumului nr.28, sala 120

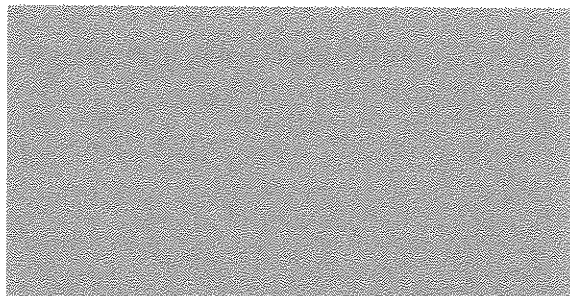
Afișarea rezultatelor la interviu: 13.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 14.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 14.12.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 15.12.2023

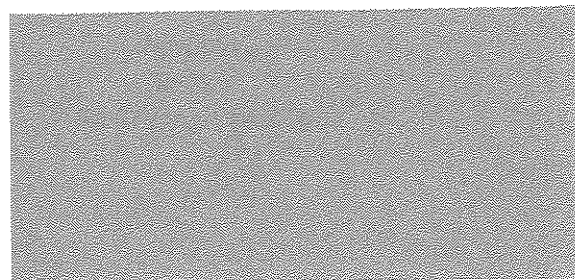
E . Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL SOCIAL CĂMINE-CANTINE



TEMATICA:

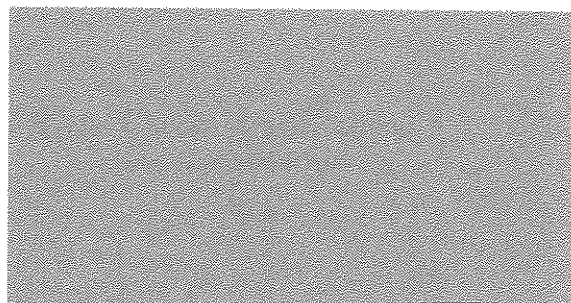
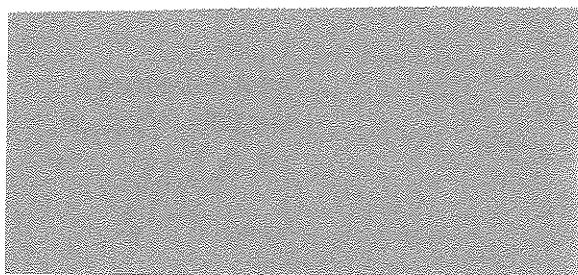
Pentru funcția: Muncitor necalificat

1. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă.
2. Norme generale privind protecția muncii și P.S.I.
3. Reguli igienico-sanitare specifice activității de curățenie
4. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului.

BIBLIOGRAFIE:

Pentru funcția : Muncitor necalificat

1. Legea 319/2006 –privind Securitatea și Sănătatea în muncă.
2. Legea 307/2006 –privind Situațiile de Urgență.
3. Noțiuni fundamentale de igienă
4. Regulamentul Intern al U.T.C-N.
5. Fișa postului.





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR NECALIFICAT

COMPARTIMENTUL: Serviciul Social Cămine-Cantine

NIVELUL POSTULUI: mediu

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: generale

CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Nu este cazul

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: *muncitor necalificat*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:-
4. Scopul principal al postului: curățenie, încărcarea/ descărcarea mărfurilor recepționate în cantina.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: *Serviciul Social Cămine-Cantine*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: generale
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse;
 - competențe profesionale;
 - rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente;
 - nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
 - capacitatea de a comunica;
 - capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase.
6. Cerințe specifice; se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale (doar în cazul funcțiilor de conducere).



C. Atribuțiile postului:

a. *Legat de activitățile specifice*, răspunde de:

- Este subordonat administratorului de cantina;
- Descarca si/sau incarca marfuri receptionate la cantina;
- Efectueaza si mentine curatenia in magazii si in spatiile de depozitare a produselor alimentare;
- Respecta graficul de efectuare a curateniei propus de administratorul de cantina si aprobat de Șef Serviciu;
- Are obligatia sa cunoasca caracteristicile si modul de intrebuintare a materialelor de curatenie, a dezinfectantelor si a obiectelor cu care efectueaza curatenia;
- Asigura si raspunde de curatenia în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate;
- Asigura si raspunde de evacuarea resturilor menajere din cladire;
- Asigura si raspunde de curatenia in jurul cladirii, spatii verzi, etc.
- Raspunde de respectarea cu strictete a regulilor de igiena.
- Aduce de indata la cunostinta administratorului orice defectiuni pe care le constata in cantină precum si alte intamplari si fapte atipice pe care le constata;
- In vederea desfasurarii unei activitati cat mai eficiente si rentabile fiecare angajat are obligatia permanenta de a-si imbogati cunostintele profesionale de profil si profiluri inrudite, privind activitatea profesionala a intregului serviciu sau compartiment;
- Indeplineste cu constiinciozitate, responsabilitate si la timp, toate atributiile de serviciu si orice alte sarcini dispuse de catre Conducerea U.T.C-N. sau de catre Directia Generala Administrativa in scopul indeplinirii atributiilor care revin serviciului;
- La terminarea programului de munca inainte de parasirea locului de munca verifica si ia eventual urmatoarele masuri:
 - decupleaza de la rețeaua electrica toate aparatele si utilajele;
 - inchide robinetele de gaz si apa;
 - verifica incaperea in care lucreaza, inchide ferestrele si usile, si elimina orice posibilitate de incendiu si inundatie;
 - inchide atelierul unde lucreaza si pune cheile la loc sigur.
- In cazul in care se apreciaza ca sarcinile incredintate de catre seful de compartiment nu sunt de natura atributiilor ce revin angajatului sau compartimentului, angajatul are dreptul de intampinare la seful ierarhic superior;
- Conducerea U.T.C-N isi rezerva dreptul de a adauga si alte atributii de serviciu la cele existente, in functie de necesitatile si specificul fiecarui compartiment precum si in functie de legislatia specifica ca va fi emisa in viitor atat de catre Conducere cat si de catre forurile superioare;
- Va respecta programul de lucru si va utiliza în mod eficient cele 8 ore, iar parasirea locului de munca se va face numai cu aprobarea administratorului de cantină.
- Respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, folosește Echipamentul Individual de Protectie adecvat și participă la instruirile periodice organizate de responsabilii desemnați de conducerea universității;
- Respectă cu strictete normele privind Situațiile de Urgență și participă la toate instruirile organizate de responsabilii desemnati de conducerea UTCN;
- Respectă cu strictete regulile fundamentale de igiena, precum și cele impuse de situațiile deosebite (ex. pandemie Covid-19);



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu, după acceptarea acestora, se pedepsește conform legislației în vigoare;
- Însușirea și respectarea Instrucțiunilor SSM și SU, purtând răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.
 - b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:**
 - respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului Intern, deciziile, dispozițiile, precum și orice alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către Conducerea UTCN;
 - în exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
 - în relațiile cu personalul contractual din cadrul universității, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate;
 - personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul universității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
 - respectarea normelor de disciplină a muncii printr-un comportament civilizată, contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă;
 - prezentarea la serviciu în stare optimă- fizică și psihică;
 - este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, precum și consumul de băuturi alcoolice sau de substanțe interzise în timpul programului de muncă;
 - în timpul programului de muncă este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
 - este interzis a se introduce în incinta instituției bunuri materiale străine, precum și persoane străine, fără aprobarea conducerii UTCN;

Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Administrator cantină, Șef Serviciu Social Cămine-Cantine, Director Tehnic-Administrativ, Director General Administrativ
- superior pentru: -

c. Relații funcționale: administratorii, lenjere, studenți

d. Relații de control:

e. Relații de reprezentare: Șef Serviciu Social Cămine-Cantine

1. Sfera relațională externă:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- a. cu autorități și instituții publice: DSP
- b. cu organizații internaționale: -
- c. cu persoane juridice private: colaboratori, furnizori de servicii

D. Delegarea de atribuții și competență:

Atribuțiile vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, respectiv colega din spălătorie care se va afla la locul de muncă,.....,având următoarele sarcini:

- exploatarea în condiții optime a echipamentelor și utilajelor de care raspunde;
- consemnarea prezenței la serviciu în Condica de prezență;
- reducea la minimum posibil a învoirilor care se vor consemna în evidențe și se vor aproba numai în cazuri deosebite. Timpul consemnat se va recupera. fie prin ore lucrate suplimentar, fie din zilele de concediu de odihnă;
- însușirea și respectarea normelor privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și folosirea adecvată a echipamentului individual de protecție;
- însușirea și respectarea cu strictețe a normelor privind Situațiile de Urgență;
- respectarea cu strictețe a regulile de igienă;
- respectarea programului de lucru, utilizând în mod eficient cele 8 ore, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea Șefului Serviciului Social Cămine-Cantine;
- buna colaborare cu colegii de muncă, manifestând corectitudine și conștiinciozitate în muncă.
- efectuarea și întreținerea curățeniei în toate spațiile cantinei.

E. Întocmit de

1. Numele
2. Funcția
3. Semnăt
4. Data înt

antine

F. Luat la cun

1. Numele
2. Semnăt
3. Data

G. Contrasen

1. Numele
2. Funcția: *Director Tehnic Administrativ*
3. Semnătura
4. Data