

ANUNȚ

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 **Îngrijitor**, studii generale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ (Îngrijire Clădiri Mecanică).

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 necesită vechime-capacitate de organizare a activității, abilități de lucru în echipă;
- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților;
- capacitate de realizare a sarcinilor, atenție la detalii;
- capacitate de asumare a răspunderii;
- abilități de comunicare;
- flexibilitate;
- rezistență la stres;
- stare de sănătate bună, astfel încât să poată desfășura toate activitățile necesare la efectuarea curățeniei (lucru la înălțime, manipulare obiecte grele);

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 adeverinței 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](mailto: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.**

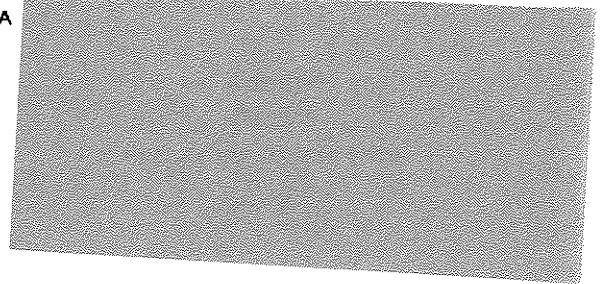




**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ – NAPOCA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
SERVICIUL ADMINISTRATIV

Nr.: ...../.....



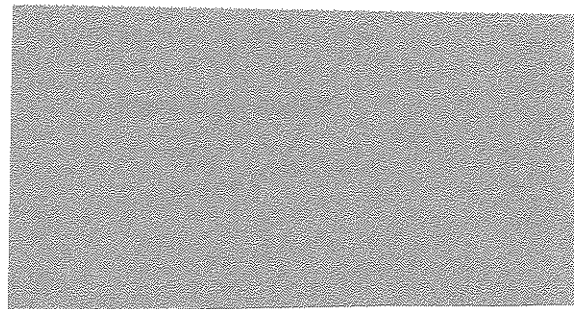
**TEMATICA:**

pentru funcția: ÎNGRIJITOARE, la Serviciul Administrativ.

1. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă.
2. Norme Generale privind Situațiile de Urgentă.
3. Noțiuni fundamentale de igienă.
4. Atribuții și responsabilități de serviciu cuprinse în fișa postului.
5. Drepturile și obligațiile salariaților.
6. Raspunderea disciplinară a salariaților.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea 53/2003 – Codul muncii.
2. Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă.
3. Legea 307/2006 – Privind Situațiile de urgență.
4. Noțiuni fundamentale de igienă -dr.Nicolae Poll, editura Cris Book Universal
5. Regulamentul de Ordine Internă al UTCN.
6. Fișa Postului.





## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR / ÎNGRIJITOARE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu este cazul.
4. Scopul principal al postului: efectuarea și întreținerea curățeniei în spațiile de învățământ.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Girecția Generală Administrativă – Serviciul Administrativ.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii necesare: studii generale.
2. Perfectionări (specializări): curs igienă.
3. Cunostințe de operare/programare pe calculator : nu este cazul.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conform HOTĂRĂRII Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 (pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice) ocupantul postului trebuie să aibă:
  - capacitatea de organizare a activității,
  - capacitatea de realizare a sarcinilor,
  - abilități de comunicare,
  - flexibilitate,
  - atenție la detalii,
  - abilități de rezolvare a problemelor,
  - abilități de a reacționa prompt și eficient,
  - respectul față de colegi,
  - rezistență la stres.
6. Cerințe specifice: stare de sănătate bună astfel încât să poată desfășura toate activitățile specifice necesare la efectuarea curățeniei (lucru la sol și la înălțime, manipulare obiecte sau mase grele după caz).
7. Competența managerială: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- a. Legat de activitățile specifice:
  - Asigură și răspunde de efectuarea curățeniei și a dezinfecției în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie a pardoselilor,



- pereților, mobilierului, geamurilor, ușilor, în fiecare încăpere/birou, inclusiv coridoare, casa scârilor, grupuri sanitare, curți/ terase, spații verzi, etc.;
- Îndeplinește toate indicațiile administratorului clădirii privind întreținerea și efectuarea curățeniei și dezinfecției în sectorul încredințat;
  - Cunoaște și răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă personală;
  - Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor de întreținere și curățenie;
  - La executarea curățeniei va avea grijă să nu degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru curățenie;
  - Respectă normelor privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor, fără a intra în intimitatea actelor, obiectelor sau altor lucruri din încăperile în care efectuează curatenia;
  - Informează de îndată șeful direct (adm. clădirii), despre orice deteriorare a spațiului sau instalațiilor din sectorul încredințat;
  - Cunoaște caracteristicile materialelor de curățenie și le utilizează conform instrucțiunilor de utilizare;
  - Preia materialele de curățenie și de igienă pe baza de semnătură și justifică utilizarea lor;
  - Răspunde de folosirea economică a materialelor pentru curățenie și pentru igienă (detergenți, săpun, măști, bureți, lavete, etc.);
  - În timpul programului de lucru poartă echipamentul de protecție din dotare (halat, vestă, încălțăminte, cizme de cauciuc, mănuși menaj, după caz);
  - Transportă pe circuitul stabilit deșeurile la locurile special amenajate;
  - Curăță și dezinfectează recipientele pentru deșeuri menajere;
  - În executarea obligațiilor ce-i revin privind curățenia, va colabora cu colegile de muncă, manifestând corectitudine și conștiinciozitate în muncă;
  - În timpul programului de muncă este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
  - Nu părăsește locul de muncă, în intervalul de program de lucru orele 5<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup> fără aprobarea șefului direct (adm. clădirii);
  - În situații excepționale îndeplinește și alte atribuțiuni sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de clădire;
  - Informează de îndată șeful direct (adm. clădirii) despre anumite stări ale sănătății care nu-i permit executarea unor anumite operații de lucru sau care pot provoca accidente de muncă, pentru evitarea tuturor accidentelor;
  - Răspunde de exactitatea datelor furnizate administratorului de clădire în ce privește defecțiunile constatate în sectorul de care răspunde, precum și de eventualele probleme legate de exercitarea sarcinilor de serviciu;
  - Poate face propuneri șefului direct (adm. clădirii) în ceea ce privește îmbunătățirea și eficientizarea activității sale;
  - Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) al Universității și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrativ (R.O.F.S.A.);



- Cunoaște și respectă Normele Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.), Prevenirea și Stingerea Incendiilor (P.S.I.) precum și în domeniul Situațiilor de Urgență (S.U.);
- În situații excepționale execută și alte sarcini în interesul U.T.C.-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale;
  - b. Legat de disciplina muncii:**
    - Respectă regulamentele interne și prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;
    - Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
    - Respectă cu strictețe programul de lucru și folosește integral și eficient timpul de lucru;
    - Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
    - Respectă disciplina muncii printr-un comportament civilizat, contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă, cadre didactice și studenți;
    - Respectă programarea concediului de odihnă;
    - Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
    - Răspunde de respectarea normelor legale, privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor, fără a intra în intimitatea bunurilor aflate în dotare;
    - Răspunde disciplinar și material pentru neexecutarea cu exactitate a sarcinilor de serviciu;
    - Răspunde de respectarea legalității în ceea ce privește normele de igienă;
  - c. Legat de securitatea și sănătatea în muncă (S.S.M), pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, salariatul are următoarele atribuții și răspunderi:**
    - Trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
    - Să își însușească cunoștințele referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
    - Să aplice cu strictețe în activitatea sa, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
    - Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
    - Să nu folosească echipamente electrice cu defecțiuni, cu izolația deteriorată sau cu improvizații;
    - Să nu execute din proprie inițiativă lucrări neprevăzute în sarcina de muncă;
    - Să nu execute lucrări pentru care nu are calificarea, autorizarea și competența legală;
    - Pentru remediarea eventualelor deficiențe constatate, trebuie să anunțe de urgență conducătorul locului de muncă;
    - Să nu folosească în nici o situație echipamentele electrice având mâinile umede;
    - Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;



- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Să efectueze o verificare vizuală zilnică a cablurilor de alimentare electrice ale aparaturii pe care o folosește;
- Să utilizeze corect aparatura și echipamentele de lucru din dotare;
- Să nu modifice, să nu schimbe și să nu înlăture în mod arbitrar dispozitivele de protecție ale aparaturii cu, care lucrează;
- Pentru remedierea eventualelor deficiențe ale aparaturii din dotare, să solicite personal specializat și autorizat;
- Când execută întreținerea echipamentelor de muncă electrice pe care le folosește, să le decupleze de la rețeaua electrică (să le scoată din priză);
- La terminarea programului de lucru, va decupla de la rețeaua electrică toate echipamentele aflate sub tensiune;
- Să efectueze controlul medical periodic;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

**d. Legat de Prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.), pentru prevenirea producerii acestora la locul de muncă, salariatul este obligat:**

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze mijloacele tehnice pentru prevenirea și stingerea incendiilor potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu, cadrul tehnic specializat în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**În cazul producerii incendiilor sau a oricărui pericol iminent, la locul de muncă, salariatul este obligat să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă astfel:**

- Să alarmeze imediat personalul de la locul de muncă prin mijloace specifice;
- Să anunțe incendiul la forțele de intervenție;
- Să acționeze pentru salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite;



- Să acționeze asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor, din dotare;
- Să participe la evacuarea bunurilor periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- Să precedeze la verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționând pentru stingerea acestora.
  - e. **Legat de situațiile de urgență (S.U.) – Protecția Civilă**
- Va respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- Va participa la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

#### **D. Sfera relațională a titularului postului:**

##### **1. Sfera relațională internă**

- a. Relații ierarhice:
  - subordonat față de: administrator clădire.
  - superior pentru: nu este cazul.
- b. Relații funcționale: colaborare cu colegii de muncă, cadre didactice, studenți.
- c. Relații de control: nu este cazul.
- d. Relații de reprezentare: nu este cazul.

##### **2. Sfera relațională externă**

- a. Cu autorități și instituții publice: nu este cazul.
- b. Cu organizații internaționale: nu este cazul.
- c. Cu persoane juridice private: nu este cazul.

##### **3. Delegarea de atribuții și competență**

Pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către angajatul din cadrul Serviciului Administrativ desemnat de către administratorul clădirii.

#### **E. Întocmit**

- 1. Numele și
- 2. Funcția: A
- 3. Semnătur
- 4. Data întor

#### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

- 1. Numele și prenumele:.....
- 2. Semnătura .....
- 3. Data .....

#### **G. C**

- 1. N
- 2. F
- 3. S
- 4. C