


 DIRECTIA RESURSE UMANE  
 BIROU PERSONAL

## ANUNT

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Administrator patrimoniu, studii superioare, temporar vacant, normă întregă, perioadă determinată până la data de 20.06.2019, din cadrul structurii: Prorectorat Tehnic, Administratie si Patrimoniu , Serviciul Administrativ.

A. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de medicină a muncii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt: studii superioare, vechime în munca minim 5 ani  
 Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 05.09.2017

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	12.09.2017	12.09.2017, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 8
Interviul	12.09.2017	12.09.2017, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 11
Termenul în care se pot depune contestații	13.09.2017	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	14.09.2017	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	14.09.2017	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

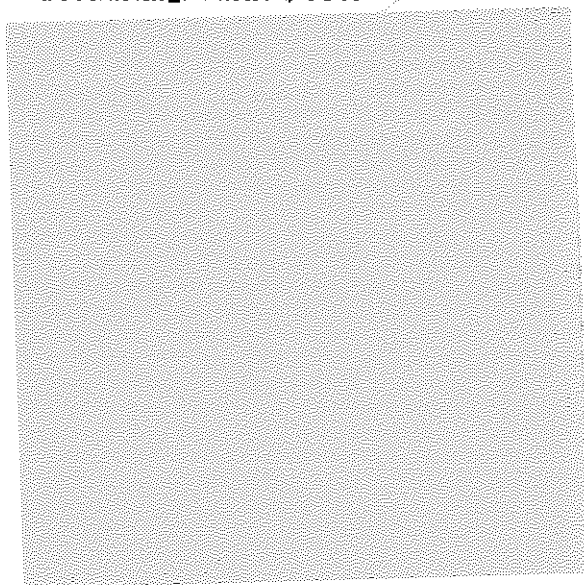
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste 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;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Fișa de Aptitudine – Medicina Muncii;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele se vor depune d-nei Bianca Cămărășan din cadrul Biroului Personal în intervalul orar 11

**RECTOR,**  
**Prof.dr.ing. Vasile TOPA**



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
INTRARE NR. 16317  
IEȘIRE  
DATA: 10.07.2017

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA TEHNICĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA

JRU  
JL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ – NAPOCA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
SERVICIUL ADMINISTRATIV  
Nr.: ...../.....

Aprobat  
RECTOR  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA, 1

TEMATICA pentru funcția:

Administrator Patrimoniu (studii superioare) - clădirile din str.Memorandumului nr.28

1. Atribuții și responsabilități de serviciu cuprinse în fișa postului.
2. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
3. Predarea- primirea gestiunii de bunuri materiale.
4. Condiții privind angajarea gestionarilor.
5. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.
6. Principalele măsuri care trebuie luate de către comisia de inventariere.
7. Norme de igienă în instituțiile publice.
8. Norme de igienă referitoare la colectarea, îndepărtarea și netraulizarea deșeurilor solide.
9. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
10. Îndatoririle salariaților privind apărarea împotriva incendiilor.
11. Răspunderea disciplinară a salariaților.

#### BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 1/2011 – Legea educației naționale.
2. Legea 53/2003 – Codul muncii.
3. Legea 15/1994 – Privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.
4. H.G. 2230/1969 – Privind gestionarea bunurilor materiale ale instituțiilor publice.
5. Legea 22/1969 – Privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
6. Ordin nr.2861/2009 - Pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
7. Ordinul nr.119/2014 - Pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
8. H.G. 857/2011 – Privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de igienă din domeniul sănătății publice.
9. Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă.
10. Legea 307/2006 – Privind apărarea împotriva incendiilor.
11. Carta UTCN.
12. Regulamentul de Ordine Internă al UTCN.
13. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrativ.
14. Fișa Postului – Administrator de patrimoniu cu studii superioare.

Director Gen. Adm.  
Ec. Cornel Mureșan

Șef.Serv. Administrativ  
Ing. Adrian Bodea


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR. ....	16320
IEȘIRE	
DATA: .....	10.07.2017

Aprobat,  
 Rector  
 Prof.dr.ing. VASILE TOPA

**FIȘA POSTULUI**

**DENUMIREA POSTULUI:** Administrator patrimoniu cu studii superioare

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Administrativ, Memorandumului nr.28

**NIVELUL POSTULUI:** Executie

**Numele salariatului:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI:** Titularul postului are rol in activitatea de executie a operatiunilor ce deriva din:

a.Indicatori cantitativi:

- responsabil cu administrarea si gestionarea cladirii/patrimoniului incredintat si cu activitatea personalului din subordine;
- responsabil cu intretinerea in bune conditii a spatiilor din incinta patrimoniului, a instalatiilor aferente si a dotarilor;

b.Indicatori calitativi:

- dovedirea exigentei maxime in indeplinirea sarcinilor de serviciu;

**CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare;

CUNOSTIINTE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR: Da

**ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente):**

- Este subordonat Sefului Serviciului Administrativ, caruia ii va prezenta saptamanal un raport asupra activitatii din saptamana precedenta;
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de gestionarea intregului patrimoniu incredintat;
- Primeste, pastreaza si elibereaza bunuri din gestiune pe baza urmatoarelor documente:
  - bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri de miscare pentru bunurile predate si primite intre compartimentele UTCN.
  - bonuri de consum pentru materiale si obiecte de mica valoare ridicate de la magazia centrala a UTCN.
  - procesul verbal de casare-pentru bunurile rezultate din dezmembrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar de mica valoare si din casarea materialelor declassate.
- Asigura evidenta gestionarii bunurilor achizitionate conform legilor in vigoare;
- Propune Conducerii UTCN dotarea cu obiecte de inventar atunci cand acest lucru se impune si va inlocui bunurile degradate;
- Va solicita necesarul de materiale de curatenie printr-o propunere scrisa unde va mentiona cantitatea, suprafata de curatenie, pretul si scopul achizitiei. In acest sens se preocupa de cunoasterea ofertei de materiale de curatenie, de caracteristicile acestor materiale si modul lor de intrebuintare.

- Propune și se asigură de scoaterea din evidente și casarea obiectelor de inventar de mică valoare și mijloace fixe cu durata normală de funcționare expirată;
- Raspunde de efectuarea inventarierii anuale în prezența comisiei stabilite de Șeful Serviciului Administrativ;
- Intocmește documentele de gestiune și respectă termenele de predare a acestora către Serviciul Contabilitate;
- Participă în comisiile de inventarieră și se asigură de buna desfășurare a activității acestora;
- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor efectuate în clădirea pe care o administrează;
- Participă în comisiile de evaluare și examinare a personalului;
- Comunica șefului ierarhic situația reală a gestiunii de care răspunde, informându-l despre: eventuale plusuri sau minusuri, bunuri degradate, distruse sau sustrase, stocuri existente sau necesitatea completării lor etc.
- Asigurarea consultanței necesare conducerii în inițierea și elaborarea unor documente privind administrarea clădirii.
- Asigurarea realizării obiectivelor rezultate în urma deciziilor conducerii administrative și controlul derulării acestora;
- Evaluarea periodică și finală a rezultatelor activităților necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea administrativă și raportarea către aceasta a rezultatelor acestor activități.
- Tine evidența la zi a următoarelor registre:
  - Registrul privind materialele consumabile pentru întreținere și curățenie, unde se consemnează: data, cantitățile de materiale primite și eliberate, numele persoanei care le primește, semnatura de primire.
  - Registrul privind reparațiile curente la clădiri, cu execuție formatia de lucru a Serviciului Tehnic.
    - Consemnează toate reparațiile curente în urma verificărilor zilnice;
    - Anunță șeful de formație care coordonează executarea reparațiilor;
    - Verifică dacă s-au remediat defectiunile sesizate;
    - Urmărește materialele utilizate pentru intervenții;
    - Semnează, la sfârșitul lunii, comenzile de lucru date atelierului tehnic.
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine;
  - Raspunde de justa repartizare a personalului pe sectoare de muncă și se ocupă de normarea spațiilor de curățenie.
  - Urmărește semnarea zilnică a condițiilor de prezență, la începutul și sfârșitul programului de lucru;
  - Intocmește fișele colective de prezență și le înaintea șefului Serviciului Administrativ;
  - Tine evidența programării personalului în concediu de odihnă;
  - Asigură instruirea personalului din subordine cu măsurile de Protecția muncii și PSI;
  - Consemnează instructajele efectuate în fișele individuale de SSM și PSI;
  - Se asigură de efectuarea periodică a vizitelor medicale a îngrijitoarelor și respectă indicațiile medicului de Medicină Muncii;
  - Se preocupă de asigurarea cu personal calificat a posturilor din subordine;
  - Va ține o evidență a învoirilor în interes personal, care vor fi acordate numai în cazuri deosebite.
  - Propune, după caz, sancțiuni, premii, promovări ale persoanelor din subordine.

## **RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

- Tine la zi jurnalul service al Sistemului de Alarma Impotriva Efracției;
- Raspunde de curatenia cladirilor, curtilor, spatiilor verzi si a trotuarelor din jurul cladirilor;
- Asigura obtinerea si reinnoirea Autorizatiei de Functionare a cladirilor incredintate.
- Fiind membru in comisiile de receptie a lucrarilor de constructii isi da avizul sau contesta calitatea lucrarilor efectuate.
- Preia si analizeaza toate sugestiile si reclamatii personale din UTCN, referitoare la patrimoniul incredintat, privind conditiile de lucru si de curatenie;
- Se preocupa de efectuarea la termen si in bune conditii a dezinsectiei si a deratizarii;
- Se preocupa de buna desfasurare a actiunilor de dezapezire;
- Este responsabil cu Protectia Muncii si va avea in vedere luarea tuturor masurilor pentru evitarea accidentelor de munca. In cazul producerii acestora va sesiza imediat structurile competente ierarhic conform procedurii de anuntare a accidentelor de munca si a situatiilor de urgenta (incendii, calamitati);
- Este responsabil cu Prevenirea si Stingerea Incendiilor in cladirea de care raspunde. In cazul producerii incendiilor la locul de munca sau a oricarui pericol iminent actioneaza si asigura toate mijloacele din dotare (hidranti, stingatoare, furtune etc.) pentru stingerea incendiului.
- Verifica mijloacele de prevenire si stingere a incendiilor, solicitand completarea lor, unde este cazul, precum si reincarcarea stingatoarelor la termenele legale.
- Asigura dotarea cu truse sanitare si urmareste completarea lor periodica cu medicamente si materiale medicale;
- Va urmari respectarea curateniei si asigurarea conditiilor de igiena conform standardelor solicitate de Directia de Sanatate Publica;
- Are obligatia de a depune toate eforturile pentru bunul mers al activitatii din cladire, respectarea disciplinei in munca, promovarea unui climat corespunzator de munca si studiu;
- Administratorul de patrimoniu va avea un comportament civilizatat in relatia cu angajatii din subordine, colegii, cu angajatii celorlalte servicii si cu Seful Serviciului Administrativ.
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate precum si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de munca.
- Are obligatia de a interzice introducerea in incinta institutiei bunuri materiale, precum si persoane straine, fara aprobarea conducerii UTCN;
- Are obligatia permanenta de a-si imbunatati cunostintele profesionale de profil sau inrudite (inclusiv operare calculator) pentru cresterea nivelului de eficienta a Serviciului Administrativ.
- Colaboreaza cu personalul didactic si cu celelalte structuri administrative;
- Aduce la indeplinire dispozitiile primite din partea sefului de serviciu in legatura cu activitatea serviciului;
- Are obligatia de a informa corect si prompt Seful Serv. Adm. de orice eveniment deosebit care se produce in zona lui de responsabilitate;

## **RELATII DE SERVICIU:**

- a) Ierarhice: subordonat Sef Serv. Adm.;
- b) De colaborare: cu Rectoratul UTCN, Decanate Facultati, Departamente, Servicii, Colegii de munca, Cadre Didactice, Studenti;

**COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:**

- a) Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor de intretinere si curatenie;
- b) Raspunde de respectarea legalitatii in ceea ce priveste normele de igiena;
- c) Raspunde de respectarea normelor legale, privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- d) Raspunde de exactitatea datelor furnizate Sef Serv. Adm. in ce priveste lucrarile executate in sectorul de care raspunde, precum si de eventualele probleme legate de exercitarea sarcinilor de serviciu;
- e) Raspunde disciplinar si material pentru executarea cu exactitate a sarcinilor,corectitudinea documentelor intocmite ;
- f) Executa si alte sarcini in interesul U.T.C.-N,trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesionale;

**CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:**

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrarilor executate;
- Disciplina profesionala;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea fata de Universitate;
- Relatiile cu angajatii;
- Implicarea in imbunatatirea activitatilor in Universitate;
- Capacitatea de analiza si sinteza;
- Spiritul de echipa;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative,organizationale.

**DELEGAREA DE ATRIBUTII:** pe timpul concediului legal convenit si al zilelor libere solicitate, atributiile postului vor fi delegate catre angajatul din cadrul Serviciului Administrativ desemnat de catre Sef Serv. Adm.

**Titular de post**.....  
Data.....  
Semnatura.....

**D.G.A.**  
Ec.Cornel Muresan  
Data.....  
Senmatura.....

**Sef Serv. Adm.**  
Ing.Adrian Bodea  
Data.....  
Semnatura.....