


 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 medii, vacant, perioadă nedeterminată din cadrul structurii: Directia Generala Administrativa , Serviciului Tehnic, Atelerul Tehnic nr.3.

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: diploma de bacalaureat, experienta in domeniu minim 3 ani  
 Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 24.04.2017

<b>Proba de concurs:</b>	<b>Data desfășurării:</b>	<b>Locul și ora desfășurării:</b>
Proba scrisă	08.05.2017	08.05.2017, str.memorandumului nr.28, ora 8, sala 120
Interviul	08.05.2017	08.05.2017, str.memorandumului nr.28, ora 8, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	09.05.2017	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	10.05.2017	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	10.05.2017	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

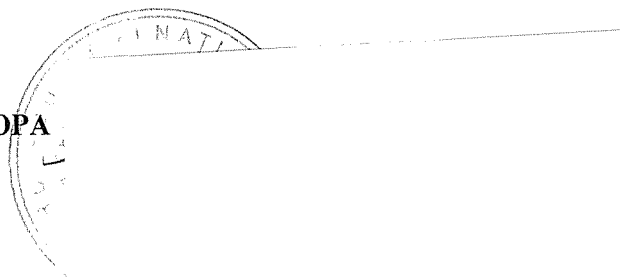
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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 solicitat 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  
SERVICIUL TEHNIC ȘI PATRIMONIU  
NR \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
NR. _____ 5862
DATA _____ 10.03.2007

TEMATICA DE CONCURS

Pentru ocuparea postului de

ADMINISTRATOR PATRIMONIU CU STUDII MEDII PENTRU ATELIER TEHNIC 3

1. Principalele atribuții ale postului
2. Etapele întocmirii documentelor pentru lucrările în regie proprie și formularele utilizate conform procedurii po\_stp\_01
3. Organizarea locului de muncă - reguli generale.
4. Operații de etanșare , debitare , îmbinare în activitatea de lăcătușerie.
5. Controlul pieselor după demontare.
6. Instrumente de măsură și control specifice activitatii de lăcătușerie.
7. Norme SSM în activitatea atelierului de întreținere.
8. Tipuri de instructaje de protecția muncii, echipament de protecția muncii utilizat în atelier.

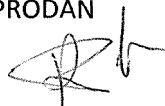
DIR.GEN.ADM  
Ec Cornel MUREȘAN



DIR.TEHN.ADM.  
ing Diana MATEI



ȘEF SERVICIU TEHNIC ȘI PATRIMONIU  
Ing Rodica PRODAN



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA  
SERVICIUL TEHNIC ȘI PATRIMONIU  
NR \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

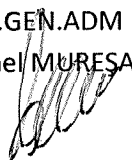
UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	5861
IEȘIRE	
DATA:	10.03.2017

### BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de ADMINISTRATOR PATRIMONIU STUDII MEDII ATELIER TEHNIC 3

1. Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului
2. Procedura operatională: Cod utcn: po\_stp\_01  
"Evidența întreținerea și postutilizarea (casarea clădirilor) din patrimoniul public și privat par. 12-16 si cap B ÎNTREȚINEREA PATRIMONIULUI lucrări în regie proprie. 1.4Mod de operare pentru întreținerea patrimoniului"
3. Îndrumător pentru ridicarea calificării lăcătușilor în construcții de mașini – Ed. tehnică1985 – N. Răducu si Ghe. Rusu.sau Manualul Lăcătușului orice ediție.
4. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă

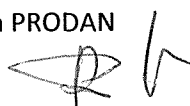
DIR.GEN.ADM  
Ec Cornel MUREȘAN



DIR.TEHN.ADM.  
ing Diana MATEI



SEF SERVICIU TEHNIC ȘI PATRIMONIU  
Ing Rodica PRODAN





**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	5863
IEȘIRE	
DATA:	10.03.2017

Aprobat,  
**Rector**  
**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** ADMINISTRATOR PATRIMONIU COORDONARE ATELIER  
TEHNIC NR.3

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Tehnic si Patrimoniu

**NIVELUL POSTULUI:** coordonare-executie

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: Organigrama organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii atelierului tehnic in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

- sa posede abilitati de organizare a muncii si supraveghere a subordonatilor
- sa posede cunostinte temeinice in ceea ce priveste gestionarea materialelor
- sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste executia lucrarilor de intretinere

Starea de sănătate din punct de vedere fizic si psihic: buna, fără contraindicații pentru ocuparea funcției

**STUDII DE SPECIALITATE:** Studii medii; Experiența in domeniu: minim 3 ani; cuprinzand toate aspectele activitatii de instalatii, gestiune materiale si mijloace fixe

**CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR** (necesitate și nivel):  
Nivel mediu.

**ATRIBUȚII PRINCIPALE** (și sarcini aferente):

- **Atribuții:**
- primește referatele de necesitate si oportunitate a lucrarilor, intocmite de catedre si servicii auxiliare, aprobate de conducere, si comenzile interne intocmite de administratorii cladirilor.
- Programeaza lucrarile in functie de volumul de munca si urgenta executiei
- Evaluarea cantitatilor de lucrari prin intocmirea releveului si constatarea starii de degradare a incaperii care necesita reparatii impreuna cu responsabilul cu patrimonial din cadrul Serviciului Tehnic si Patrimoniu
- Intocmirea propunerii de angajare a unei cheltuieli pe baza analizei tehnico-economice elaborate de responsabilul patrimoniu, care se va supune aprobarii conducerii Universitatii Tehnice prin registratura
- Asigurarea resurselor materiale si umane asigurand utilizarea optima a timpului de lucru si

- Programarea si urmarirea executarii lucrarilor de reparatii curente si intretinere in termenul stabilit si cu respectarea standardelor de calitate
- Receptionarea lucrarii impreuna cu beneficiarul si scaderea din gestiune a materialelor pe baza comenzii elaborate de administrator
- Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa
- Opereaza in stoc miscarile de marfa
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri
- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa
- Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia atelierului
- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic
- Oferă informatii despre stocuri departamentelor atelierului
- Respecta legislatia de gestiune a stocurilor
- Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare
- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii
- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia atelierului
- Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazie
- Verifica documentele vamale la introducerea NIR-ului si semnaleaza eventualele neconcordante
- Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor
- Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor
- Asigura miscarea stocurilor
- Efectueaza transferurile de marfa din stocul central in substocuri si retur
- Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi
- Emite avize de expeditie pentru marfurile ce parasesc firma, in conditiile prevazute de lege
- Urmareste ca marfa introdusa in stocul central sa fie sigilata
- Urmareste completarea documentelor fiscale conform legislatiei
- Listeaza documentele fiscale ce insotesc marfa si le transmite clientului
- Preda marfa catre client conform documentelor emise

### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- Verificarea si receptionarea lucrarilor de investitii din punct de vedere calitativ , executate prin intermediul unor firme specializate, impreuna cu dirigintele de santier si responsabilul de lucrare din cadrul Serviciului Tehnic si Patrimoniu
- Precizarea impreuna cu reprezentantul biroului patrimoniu a exigentelor de calitate pentru lucrarile executate in antrepriza.
- Asigura si urmareste prezenta zilnica la locul de munca a subordonatilor, intocmeste pontajul pe care il preda la serviciul plan-salarizare
- Raspunde la toate solicitarile conducerii si serviciilor din UTC-N
- Raspunde de asigurarea mijloacelor de protectia muncii si de instructajul personalului din subordine.

**-Legat de disciplina muncii, răspunde de:** respectarea programului de munca, a eticii universitare, precum si a normelor de Securitate in munca conform legii.

### **RELAȚII DE SERVICIU:**

#### **a)Relații de subordonare :**

- Prorector Tehnic, Administratie, Patrimoniu
- Director General Administrativ

- Sef Serviciu Tehnic si Patrimoniu

**b)Relații de colaborare cu :**

- Dir.Resurse Umane
- Dir.Gen.Financiar-Contabila
- Biroul Juridic
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Social Administrare cladiri
- Serviciul Aprovizionare

**COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

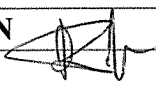
- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor în regie proprie;
- Răspunde de respectarea legalității;
- Răspunde de respectarea normelor legale privind securitatea și sănătatea în munca în cadrul atelierului;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

**CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:**

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Universitate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi preluate de către o persoană delegată în acest sens.

<b>Sef Serviciu Tehnic si Patrimoniu</b>	<b>Titular de post</b>
<b>Ing Rodica PRODAN</b> 	
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura