

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 Muncitor calificat constructor, studii acte de studii (calificare) care atesta dreptul exercitării meseriei, vacant, perioadă nedeterminată din cadrul structurii: Directia Generala Administrativa , Serviciul Tehnic, Atelierul Tehnic nr.4.

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: acte de studii (calificare) in domeniu, experienta in domeniu minim 1 an
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

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	09.05.2017	09.05.2017, ora 8, str.Memorandumului nr.28, sala 120
Interviul	09.05.2017	09.05.2017, ora 11, str.Memorandumului nr.28, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	10.05.2017	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	11.05.2017	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	11.05.2017	

**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

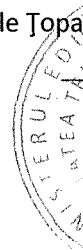
RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA



UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
SERVICIUL TEHNIC ȘI PATRIMONIU

APROBAT
Prof.dr.ing. Vasile Topa

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	7409
IEȘIRE	
DATA:	28.03.2017



BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de muncitor calificat constructor

1. Cartea zidarului-Editura Tehnică Bucuresti . Autori I Davidescu , C Roșoga
2. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă
3. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

SEF SERVICIU TEHNIC SI PATRIMONIU

Ing Rodica PRODAN

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
SERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONIU

APROBAT
Prof.dr.ing. Vasile Topa

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	7410
IEȘIRE	
DATA:	28.03.2017



TEMATICA DE CONCURS

1. Tipuri de zidării
2. Materiale pentru finisaje
3. Lucrări de finisaje pereți
4. Pardoseli din plăci
5. Pardoseli turnate
6. Placaje din piatră naturală și produse ceramice
7. Pardoseli din placaje și mase plastice
8. Materiale și scule de zugrăvit
9. Echipamente de protecția muncii

SEF SERVICIU TEHNIC ȘI PATRIMONIU
Ing Rodica PRODAN



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

INTRARE NR. 7411

IEȘIRE

DATA: 28.03.2014

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ZIDAR ZUGRAV ATELIERUL TEHNIC IV

COMPARTIMENTUL: Serviciul Tehnic si Patrimoniu

NIVELUL POSTULUI: 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

Executarea de lucrari de constructii

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii medii; Certificat de calificare in meseria de zidar, zugrav. Experiența în domeniu: minim 1 an; cuprinzand toate aspectele activitatii în constructii , Starea de sănătate din punct de vedere fizic si psihic: buna, fără contraindicații pentru ocuparea funcției

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):

NU sunt necesare,

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Munca unui zidar consta in modelarea sau tratamentul produselor din piatra caramida sau BCA

-sa imbine peretii de zidarie;

-sa faca munca de finisaj folosind tehnica zidariei;

-sa execute si sa realizeze tratamentul de suprafata al oricaror produse complicate de zidarie pentru industria de constructii de cladiri, compatibile ca stil, decoratie figurativa si monumentala (sa lucreze balustrade complicate cu decoratiuni bogate, capiteluri si postamente pentru coloane, fantani arteziene si garguie, console etc.).

Mediul poate fi foarte plin de praf si zgomot si se poate lucra in conditii de vreme schimbatoare.

In raport materialele utilizate: ciocane, baroase, topoare, masini de polizat, masini de gaurit.

Materialul cu care se lucreaza este piatra, caramida, mortarul .

Executa lucrări de zidărie diversa la toate clădirile Universității Tehnice din Cluj-Napoca, executa reparații de întreținere la tencuieli, reparații la pardoseli din beton si mozaic, executa lucrări de faiantare si de pardoseli din gresie.

Executa lucrări de reparații la invelitori de țigla, tencuieli exterioare, izolări, etc.

Are obligația de a cunoaște si a aplica normele de protecția muncii si PSI

Va răspunde la solicitările sefului direct in cazul in care este nevoie de activități peste cele care sunt prevăzute in sarcinile de serviciu specifice meseriei.

- respecta și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioara din UTC-N, dispozițiile precum și alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii emise de către conducere

- respecta programul de munca și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției, nu execută alte lucrări din afară atribuțiilor de serviciu, nu părăsește locul de munca fără aprobarea șefului de resort; învoirile în interes personal se vor acorda numai în cazuri deosebite, cu recuperare prin ore suplimentare sau din C.O.

- își însușește și respecta Instrucțiunile PSI și NPM, purtând întreaga răspundere pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.

- în cazul în care se apreciază că sarcinile încredințate nu au fost de natura atribuțiilor de serviciu, angajatul are dreptul de a face întâmpinare la șeful ierarhic superior

- conducerea UTC-N are dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesități și de legislația specifică

- nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu după acceptarea lor, se pedepsește conform legislației în vigoare.

- Execută lucrări de zugrăveli și vopsitorii în toate încăperile care aparțin Universității Tehnice din Cluj-Napoca, lucrări care sunt solicitate pe baza de referate, de către facultăți pentru toate spațiile de învățământ și de către serviciul social pentru lucrări din căminele studențești.
- Asigura cu materiale punctele de lucru și răspunde de depozitarea acestora pe timpul cât se execută lucrarea.
- Execută diferite lucrări de vopsitorii la mobilier și alte obiecte pe baza de comenzi solicitate prin referate.
- Pardoseli din placi
- Pardoseli turnate
- Placaje din piatră naturală și produse ceramice
- Pardoseli din placaje și mase plastice
- Are obligația de a răspunde la solicitările șefului direct în cazul în care sunt activități peste cele prevăzute în sarcinile de serviciu aferente meseriei.
- respecta și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioara din UTC-N, dispozițiile precum și alte acte normative sau instrucțiunile privind disciplina muncii emise de către conducere
- respecta programul de munca și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției, nu execută alte lucrări din afară atribuțiilor de serviciu, nu părăsește locul de munca fără aprobarea șefului de resort; învoirile în interes personal se vor acorda numai în cazuri deosebite, cu recuperare prin ore suplimentare sau din C.O.
- își însușește și respecta Instrucțiunile PSI și NPM, purtând întreaga răspundere pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.
- în cazul în care se apreciază că sarcinile încredințate nu au fost de natura atribuțiilor de serviciu, angajatul are dreptul de a face întâmpinare la șeful ierarhic superior
- conducerea UTC-N are dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesități și de legislația specifică
- nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu după acceptarea lor, se pedepsește conform legislației în vigoare.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- **calitatea lucrărilor executate .**

Legat de disciplina muncii, răspunde de: respectarea programului de munca, a eticii universitare, precum și a normelor de Securitate în munca conform legii.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice::

a. Sef Serviciu Tehnic

b. Sef Atelier

b) de colaborare:..

- Personalul tehnic

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

b) Răspunde de respectarea legalității;

c) 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;
- 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 delegate către un alt angajat din cadrul atelierului

SEF SERVICIU TEHNIC SI PATRIMONIU	Titular de post
Ing Rodica PRODAN	
Data: <	
Semnătura	