


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

 DIRECTIA RESURSE UMANE  
 BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	11769
IEȘIRE	
DATA:	19.05.2014

## 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 Ingrijitor, studii "G" ( studii generale),vacant, perioadă nedeterminată din cadrul structurii: Directia Generala Administrativa , Serviciul Administrativ (Bdul Muncii nr 103-105).

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.

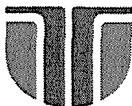
B.Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:diploma de absolvire a școlii generale, stare de sanatate buna, astfel incat sa poata desfasura toate activitatile necesare la efectuarea curateniei (lucru la inaltime, manipulare obiecte grele),experienta in domeniu.

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 02.06.2017

<b>Proba de concurs:</b>	<b>Data desfășurării:</b>	<b>Locul și ora desfășurării:</b>
Proba scrisă	14.06.2017	14.06.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 8
Interviul	14.06.2017	14.06.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 11
Termenul în care se pot depune contestații		15.06.2017
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor		16.06.2017
Termenul de afișare a rezultatelor finale		16.06.2017

**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  
INTRARE NR. 10404  
IEȘIRE  
DATA: 05.05.2017



10404 / 05.05.17

JRU  
JK

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

Aprobat  
Rector  
Prof.dr.ing. Vasile Țopa

**TEMATICA:**  
**pentru funcția: ÎNGRIJITOARE la B-dul Muncii nr.103-105**

1. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă.
2. Norme Generale privind Situațiile de Urgență.
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.

Director General Administrativ

Ec. Cornel Mureșan

Șef Serviciu Administrativ

Ing. Adrian Bodea



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	10404
IEȘIRE	
DATA:	05.05.2017

Aprobat,  
 Rector  
 Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

### FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Ingrijitoare

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Administrativ, cladirile din str. B-dul Muncii nr.103-105

**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 curatenia si intretinerea sectorului incredintat;
- responsabil cu intretinerea in bune condituni 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 medii;

CUNOSTIINTE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR: Nu e cazul

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

- Asigură și răspunde de efectuarea curățeniei și a dezinfectiei în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie a pardoselilor, pereților, mobilierului, geamurilor, ușilor, în fiecare incapere/birou, inclusiv coridoare, casa scării, grupuri sanitare, curți/terase, spații verzi, etc.;
- Cunoaste și răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă;
- Transporta pe circuitul stabilit deseurile la locurile special amenajate;
- Curata și dezinfectează recipientele pentru deseuri menajere;
- Îndeplinește toate indicațiile administratorului clădirii privind intretinerea și efectuarea curateniei și dezinfectiei în sectorul incredintat;
- Preia materialele de curatenie și de igienă pe baza de semnatura și justifică utilizarea lor;
- Cunoaste caracteristicile materialelor de curatenie și le utilizează conform instrucțiunilor de utilizare;
- În timpul programului de lucru poartă echipamentul de protecție din dotare (halat, vestă, cizme de cauciuc, mănuși menaj, etc.);
- 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 regulamentele interne și prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;

- Răspunde de folosirea economica a materialelor pentru curățenie și pentru igiena (detergenți, săpun, măști, bureți, lavete, etc.);
- Respecta disciplina muncii printr-un comportament civilizată, contribuind astfel la o bună convietuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă, cadre didactice și studenți;
- 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 să se execute alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct (adm. clădirii) și respecta programarea concediului de odihnă;

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- La executarea curățeniei va avea grijă să nu degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru curățenie;
- Informează de îndată șeful direct (adm. clădirii), despre orice deteriorare a spațiului sau instalațiilor din sectorul încredințat;
- 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;
- Poate face propuneri șefului direct (adm. clădirii) în ceea ce privește îmbunătățirea și eficientizarea activității sale;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară al Universității și Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Administrativ;
- Cunoaște și respectă Normele Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă precum și în domeniul Situațiilor de Urgență;
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de clădire;

#### **RELATII DE SERVICIU:**

- a) Ierarhice: subordonat Administrator clădire;
- b) De colaborare: cu colegii de muncă, cadre didactice, studenți;

#### **COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor de întreținere și curățenie;
- b) Răspunde de respectarea legalității în ceea ce privește normele de igienă;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale, privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor, fără a intra în intimitatea actelor, obiectelor sau altor lucruri din birouri;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate administratorului de clădire în ceea ce privește defectiunile constatate în sectorul de care răspunde, precum și de eventualele probleme legate de exercitarea sarcinilor de serviciu;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru executarea cu exactitate a sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite;
- f) Execute și alte sarcini în interesul U.T.C.-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale;

#### **CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI 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 administratorul cladirii.

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

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

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

**Adm. Cladire**  
Data.....  
Semnatura.....