



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 - Lucrator comercial, studii medii, vacant, perioadă nedeterminată din cadrul structurii: Directia Generala Administrativa , Complex Natatie UTCN.

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 medii finalizate sau certificat de calificare ca si lucrator in comert
 Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 19.05.2017

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	30.05.2017	30.05.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 8, sala 120
Interviul	30.05.2017	30.05.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 11 sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	31.05.2017	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	06.06.2017	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	06.06.2017	

**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 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.

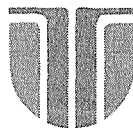
Documentele se vor depune d-nei Bianca Cămărășan din cadrul Biroului Personal în intervalul orar 11

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

INTRARE NR. 8941
IEȘIRE
DATA: 28.04.2017

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

PENTRU EXAMENUL DE OCUPARE AL POSTUL DE LUCRĂTOR COMERCIAL ÎN CADRUL COMPLEXULUI DE NATAȚIE ALUTC-N

- 1.- LEGE Nr. 53 / 2003 – Codul muncii; Timpul de muncă și timpul de odihnă;
2. – Atribuții de serviciu (conform Fișa post);
3. – Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de Natație UTC-N;
4. – Ordinul 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.
5. - Legea 22/1969, Actualizata 2016, privind angajarea gestionarilor si constituirea de garantii
6. - HOTĂRÂRE nr.2.230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale.

Șef Coplex Natație UTC-N

Ing. Mândru Laurentiu



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	9943
IEȘIRE	
DATA:	28.04.2017

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: LUCRĂTOR COMERCIAL

COMPARTIMENTUL: Complex Natație UTC-N

NIVELUL POSTULUI: Execuție

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

1. Indicatori cantitativi: Asigură activitatea de casier și e responsabil cu administrarea întregului numerar. Depune efort pentru bunul mers al activității, în vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile;

2. Indicatori calitativi: Dovedirea exigenței maxime în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii medii finalizate sau certificat de calificare ca și lucrător în comerț.

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Nu e cazul

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

CAP. A – Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului.

- Primește pe bază de aviz și/sau factură, mărfurile; face recepția cantitativă și calitativă, răspunzând de acestea, de la la preluare până la predare ;
- Primește, predă și răspunde de gestiune, pe bază de inventar ;
- Răspunde de aranjarea mărfurilor, expunerea lor spre vânzare, respectarea prețurilor de vânzare, etichetarea mărfurilor ;
- Emite bon fiscal clienților, pentru toate produsele vândute și îl înmânează acestora ;
- La sfârșitul programului de lucru, emite raportul fiscal zilnic ;
- La sfârșitul lunii, emite raportul fiscal lunar ;
- Predă la sfârșitul programului de lucru banii din încasări, pe bază de monetar și raport fiscal zilnic
- Se îngrijește să aibă în casa de marcat bani marunți (monedă divizoare), pentru a putea da rest corect clienților ;
- Conduce la zi registrul de gestiune ;

- Păstrează în bune condiții rolele imprimate, de la casa de marcat ;
- Cunoaște și utilizează corect casa de marcat ;
- În funcție de turele de lucru gestiunea va fi comună ;
- Organizează așezarea mărfurilor în mijloacele de transport după caz ;
- Are grijă deosebită asupra modului de manipulare a mărfurilor, materialelor și ambalajelor, în scopul evitării stricăciunilor la încărcare- descărcare și evitării accidentelor de muncă ;
- preia și predă mărfurile de la furnizor cu respectarea dispozițiilor în vigoare ;
- Conform normelor în vigoare gestionează obiectele de inventar de mică valoare, materiale de întreținere ;
- La primirea mărfurilor, verifică sortimentul, cantitatea și calitatea mărfurilor sau bunurilor materiale intrate în magazine, dacă corespund cu datele înscrise în acte.
- Răspunde de păstrarea în condiții de igienă și securitate a tuturor bunurilor încredințate ;
- Verifică în permanență stocurile din magazii, întocmind comenzi la furnizori pentru produsele epuizate ;
- Verifică și urmărește termenele de garanție la mărfurile primite în gestiune ;
- Menține în permanență ordinea și curățenia în depozite și magazii, urmărind respectarea și însușirea legislației în vigoare referitoare la sănătatea și securitatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență , PSI. ;
- Se străduiește în permanență pentru perfecționarea cunoștințelor, respectarea legalității, folosirea eficientă a timpului de lucru și întărirea disciplinei la locul de muncă ;
- Va efectua și alte atribuții de serviciu care intervin pe parcurs ;
- În timpul serviciului va asigura paza împotriva incendiilor, în sectorul care-i aparține;
- Conduce zilnic, registrul de evidența a banilor personali;
- Zilnic va informa șeful complexului, asupra neregulilor constatate în sectorul sau de munca sau în complex;
- Efectuează curățenia la Casa de Oaspeți a UTC-N din cadrul Complexului de Natatie, Efectuează și răspunde de curățenia holurilor și a camerelor casei de oaspeți, inclusiv schimbarea lenjeriei, ori de câte ori este nevoie;
- Asigură folosirea integrală a timpului de muncă;
- Execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare cât și cele dispuse de șefii ierarhici superiori;
- Are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător, cu subalternii și persoanele aflate în incinta complexului;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful direct.

CAP B. – ATRIBUȚII DE SERVICIU CU CARACTER GENERAL:

- ART.1 Respectă și îndeplinește prevederile REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii emise de către conducerea UTCN;
- ART.2 Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției;
- ART.3 În timpul programului de muncă este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu (exemplu: organizează și desfășoară cursuri de înot în particular/individual).
- ART.4 Este interzis a se introduce în incinta instituției bunuri materiale străine precum și persoane străine, fără aprobarea conducerii;
- ART.5 Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- ART.6 În vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile, fiecare angajat are obligația permanentă da a-și îmbogăți cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite privind activitatea profesională a întregului serviciu sau compartiment;
- ART.7 Calitatea și cantitatea lucrărilor se vor executa conform prevederilor încadrării;
- ART.8 La terminarea programului de muncă înainte de predarea postului verifică și ia eventual următoarele măsuri:

- decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
- închide robinetele de apă caldă și rece;
- verifică și închide ferestrele, ușile și elimină orice posibilitate de incendiu sau inundație;
- ART.9 Își însușește și respectă instrucțiunile PSI și Normele de protecția muncii, poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora;
- ART.10 Asigură ordinea și curățenia la locul de muncă.

CAP C. – DISPOZIȚII FINALE

- art.1 În cazul în care se apreciază că sarcinile încredințate de șeful de compartiment nu sunt de natura atribuțiilor ce revin angajatului sau compartimentului, angajatul are dreptul de întâmpinare la șeful ierarhic superior;
- art.2 Conducerea UTCN, își rezervă dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente în funcție de necesitățile și specificul fiecărui compartiment, precum și în funcție de legislația specifică care va fi emisă în viitor, atât de conducerea UTCN, cât și de forurile superioare;
- art.3 Nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu, după acceptarea acestora, se pedepsește conform legislației în vigoare;
- art.4 Prezentele atribuții de serviciu nu sunt limitative, ele putându-se extinde din dispoziția verbală sau scrisă a șefilor ierarhici.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Îndeplinește și răspunde în totalitate de efectuarea încasărilor și plăților în numerar, în cadrul bufetului din incinta Complexului de Natație: efectuează operațiunile de plăți și încasări; completează documente specifice; acorda asistență clienților; efectuează operațiunile de plăți și încasări de la și către clienți. Primirea și recepționarea mărfurilor. Vânzarea spre clienți. Păstrează și răspunde în condiții de igienă și securitate a tuturor bunurilor încredințate. Menține în permanență ordinea și curățenia în magazii și depozite urmărind respectarea normelor de protecția muncii și PSI.Efectuează curățenia la Casa de Oaspeți din incinta Complexului de Natație.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Curățenia și dezinfecția la Casa de Oaspeți din Complexul de Natație.
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de: însușirea cunoștințelor prezentate la instruirea periodică/lunară.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: este subordonat **Șefului Complexului de Natație.**
- b) de colaborare: Cu toți angajații Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
Cu clienții; Cu organele de control;

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) 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 Univeristate;
-
- 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 delegate către un alt angajat din cadrul Complexului de Natatie UTCN

NOTA - SUNT DE ACORD CU PREZENTELE ATRIBUȚII DE SERVICIU CUPRINSE ÎN FIȘA POSTULUI ȘI MĂ ANGAJEZ SĂ LE RESPECT ÎNTOCMAI.

D.G.A

Ec. Muresan Cornel

Director department	Titular de post
Sef Complex Natatie UTC-N Ing. Mandru Laurentiu	Lucrător comercial:
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura

