


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

 DIRECTIA RESURSE UMANE  
 BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	19443
IEȘIRE	
DATA	17.08.2018

**ANUNȚ**

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, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Generala Administrativa , 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:diploma de absolvire a școlii generale,experienta in domeniu, stare de sanatate buna, astfel incat sa poata desfasura toate activitatile necesare la efectuarea curateniei (lucru la inaltime, manipulare obiecte grele), nu necesita vechime.

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 31.08.2018

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	10.09.2018	10.09.2018, str.Memorandumului nr.28, ora 8
Interviul	10.09.2018	10.09.2018, str.Memorandumului nr.28, ora 11
<u>Termenul în care se pot depune contestații</u>		<u>11.09.2018</u>
<u>Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor</u>		<u>12.09.2018</u>
<u>Termenul de afișare a rezultatelor finale</u>		<u>12.09.2018</u>



**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 – 14 , de luni până vineri;

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



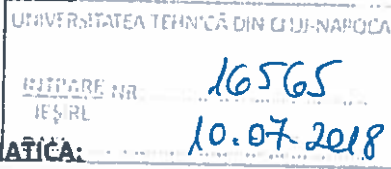


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ – NAPOCA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
SERVICIUL ADMINISTRATIV

Aprobat  
Rector  
Prof.dr.ing. Vasi

Nr.: ...../.....



TEMAȚICĂ:

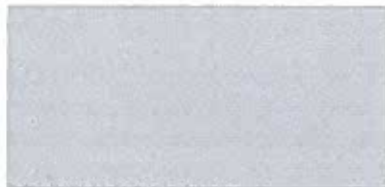
pentru funcția: ÎNGRIJITOARE cladirile situate în str. B-ul Muncii nr. 103-105

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



Șef Serviciu Administrativ





UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INSCRIERE NR.	16567
IEȘIRE	
DATA	10.07.2018

Aprobat,  
 Rector  
 Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

### FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Ingrijitoare

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Administrativ, clădirile situate în str. B-ul Muncii nr. 103-105

**NIVELUL POSTULUI:** Executie

**Numele salariatului:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI:** Titularul postului are rol în 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 în 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 (și 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 încăpere/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 încredintat;
- 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, manși 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 si pentru igiena (detergenti, săpun, măști, bureți, lavete, etc.);
- Respecta disciplina muncii printr-un comportament civilizată, contribuind astfel la o buna convietuire si colaborare armonioasa cu toti colegii de munca, cadre didactice si studenti;
- În executarea obligațiilor ce-i revin privind curățenia, va colabora cu colegele de muncă, manifestând corectitudine și conștiinciozitate în muncă;
- In timpul programului de munca este interzis a se executa alte lucrari care sunt in afara atributiilor de serviciu;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului direct (adm. cladirii) si respecta programarea concediului de odihna;

#### **RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

- La executarea curățeniei va avea grijă să nu degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru curățenie;
- Informeaza de indata seful direct (adm. cladirii), despre orice deteriorare a spatiului sau instalatiilor din sectorul incredintat;
- Informeaza de indata seful direct (adm. cladirii) despre anumite stari ale sanatatii care nu-i permit executarea unor anumite operatii de lucru sau care pot provoca accidente de munca, pentru evitarea tuturor accidentelor;
- Poate face propuneri sefului direct (adm cladirii) in ceea ce priveste imbunatatirea si eficientizarea activitatii sale;
- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de ordine interioara al Universitatii si Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Administrativ;
- Cunoaste si respecta Normele Generale privind Securitatea si Sanatatea in Munca precum si in domeniul Situatiilor de Urgenta;
- Îndeplinește și alte atribuțiuni sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de cladire;

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

- a) Ierarhice: subordonat Administrator cladire;
- b) De colaborare: cu 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, fara a intra in intimitatea actelor,obiectelor sau altor lucruri din birouri;
- d) Raspunde de exactitatea datelor furnizate administratorului de cladire in ce priveste defectiunile constatate 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 administratorul cladirii.

Titular de post.....

Data.....

Semnatura.....

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

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

**Adm. Cladire**  
Ing. Florin Olt  
Data.....  
Senmatura.....