


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

 DIRECTIA RESURSE UMANE  
 BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	9518
IESIRE	
DATA:	25.04.2018

**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 Administrator patrimoniu, studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Generala Administrativa , Serviciul Social Camine Cantine.

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, vechime în munca minim 3 ani, cunostinte de operare pe calculator  
Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 10.05.2018

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	18.05.2018	18.05.2018, str.memorandumului nr.28, ora 8, sala 120
Interviul	18.05.2018	18.05.2018, str.memorandumului nr.28, ora 8, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	21.05.2018	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	22.05.2018	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	22.05.2018	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

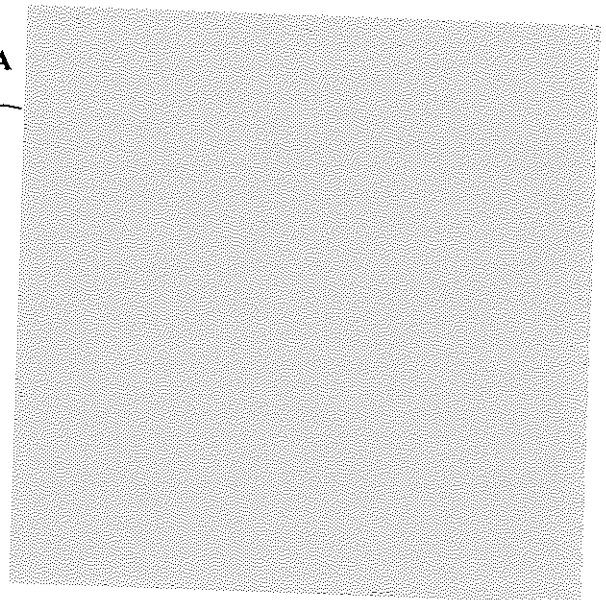
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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– 14 , de luni pana vineri;

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





UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
 DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
 SERVICIUL SOCIAL CĂMINE-CANTINE

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	7884
IEȘIRE	
DATA:	05.04.2018

**BIBLIOGRAFIE:**

Pentru concursul de Administrator Patrimoniu- Cantina Observator

1. Procedura operațională privind procesul de preparare, distribuire și servire a hranei la Cantina U.T.C.N;
2. Legea nr.1- Legea Educației Naționale;
3. Legea nr.53/2003- Codul Muncii;
4. Ordinul nr.119/2014 pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind modul de viață al populației;
5. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor;
6. H.G. nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
7. Legea nr. 319/2006 –privind Securitatea și Sănătatea în muncă.;
8. Legea nr.307/2006 –privind Situațiile de Urgență;
9. Fișa postului.

**TEMATICA:**

1. Procedura operațională privind procesul de preparare, distribuire și servire a hranei la Cantina U.T.C.N;
2. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior- Legea Educației Naționale;
3. Drepturile și obligațiile salariatului- Legea nr.53;
4. Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică - Ordinul 119/2014;
5. Condiții privind angajarea gestionarilor-Legea nr.22/1969
6. Predarea -primirea gestiunii de bunuri materiale; Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri materiale - H.G. nr.2230/1969, Cap.1, Cap.2;
7. Obligațiile angajatorilor; Obligațiile lucrătorilor- Legea nr.319/2006;
8. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului- Legea nr.307/2006, secțiunea a 6-a.
9. Fișa postului.

DGA

Ec.Cornel Mureșan



Aprobat,  
Rector  
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Social Cămine-Cantine

**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: Proceduri și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social Cămine-Cantine al U.T.C-N.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** MEDII

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

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

- Controleaza si coordoneaza intreaga activitate din cadrul cantinei
- Raspunde de intretinerea in bune conditii a spatiilor din cadrul cantinei, a instalatiilor aferente si dotarilor existente.
- Raspunde de gestionarea intregului patrimoniu incredintat si activitatea personalului din subordine.
- Raspunde de gestionarea formularelor cu regim special conform legilor in vigoare.
- Raspunde de gestionarea celorlalte formulare conform normativelor in vigoare ( arhivare).
- Verifica depunerea incasarilor la caseria Serviciului Social.

**RESPONSABILITATILE POSTULUI:**

1. Este subordonat sefului Serviciului Social Camine-Cantine
2. Informeaza prompt pe seful serviciului de orice probleme ivite si care ies din cadrul evenimentelor normale.
3. Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredintat si activitatea personalului din subordine.
4. Primeste si pastreaza bunurile aflate în gestiune. Primirea bunurilor se face pe baza documentelor justificative care le însoțesc și anume:
  - bonuri de predare, primire, transfer, restituire, bonuri de miscare pentru bunurile predate și primite între compartimentele universitatii;
  - bonuri de consum pentru materiale și obiecte de mica valoare sau scurta durata, ridicate de la magazia universitatii;

-procesul verbal de casare- pentru bunurile rezultate din dezmembrarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar de mica valoare sau scurta durata si din casarea materialelor de clasate

5. Înregistreaza bunurile primite în evidentele operative (registre, fise etc.), tinându-se la zi.
6. Propune si se preocupa de scoaterea din evidente si casarea obiectelor de inventar de mica valoare si a mijloacelor fixe cu durata normala de functionare expirata.
7. Propune conducerii completarea dotarii cu utilaje si obiecte de inventar si asigura inlocuirea bunurilor ce nu pot fi folosite.
8. Raspunde de efectuarea inventarierii anuale in prezenta comisiei stabilita de catre seful Serviciului Social.
9. Participa la inventarierea anuala la camine si cantine, precum si in alte comisii de inventariere in care este numit.
10. Previne orice fel de risipa si distrugere a bunurilor, le fereste de degradare si le pastreaza potrivit prescriptiilor tehnice, a celor igienico-sanitare, etc.
11. Comunica în scris sefului serviciului plusurile si minusurile din gestiune de care are cunostinta si cazurile în care constata ca bunurile din gestiune sunt degradate, distruse sau sustrate, ori exista pericolul de a ajunge în asemenea situatii, deasemenea si cazurile în care stocurile de bunuri din gestiune au atins limitele minime sau daca exista în stoc bunuri fara miscare sau cu miscare lenta. Stocurile din primele doua cazuri se comunica în 24 de ore din momentul luarii la cunostinta, iar în cazul ultimelor doua, ori de câte ori este cazul.
12. Raspunde pentru cheile de la magazii, ele neputând fi încredintate altor persoane. În cazuri exceptionale (boala, concediu etc.) se pot încredinta cheile delegatului gestionarului desemnat în scris si numai cu aprobarea prealabila a conducerii universitatii.
13. Încalcarea dispozitiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage dupa sine raspunderea materiala, disciplinara, administrativa, penala sau civila, dupa caz.
14. Verifica zilnic starea functionala a cantinelor si bufetelor, inclusiv buna functionare a instalatiilor pentru utilitati, inscrie solicitarile de lucrari in registrul lucrarilor de intretinere si remedieri curente, pe care-l prezinta pana la ora 8<sup>oo</sup> sefului de atelier.
15. La sfarsitul programului verifica daca s-au remediat defectiunile consemnate in registrul lucrarilor de intretinere si remedieri curente.
16. Urmareste materialele utilizate pentru reparatiile curente in cantine si semneaza la sfarsitul lunii comenzile de lucru date atelierului tehnic.
17. Raspunde de utilizarea rationala a energiei electrice, apa, gaz si celelalte materiale si consemneaza lunar consumurile in registrul privind consumurile lunare de utilitati.
18. Asigura prin Serviciul Social materialele pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei, precum si unele bunuri de inventar necesare acestei activitati si raspunde de folosirea lor in mod rational.
19. Se preocupa de efectuarea la termen si in bune conditii a dezinsectiei si deratizarii conform contractelor incheiate de U.T.C-N.
20. Organizeaza impreuna cu personalul de ingrijire actiuni in vederea curateniei generale a cantinelor si bufetelor si imprejurimilor acestuia.
21. Raspunde de justa repartizare a personalului din subordine in functie de spatiu si normele de munca.
22. Urmareste efectuarea la termen a cursurilor obligatorii de igiena.
23. Urmareste efectuarea vizitelor medicale precum si consemnarea lor in carnetele de sanatate.
24. Tine evidenta in serviciu a personalului din subordine si intocmeste fisele de pontaj pe care le inainteaza Serviciului Plan in termenele stabilite.
25. Urmareste semnarea condicii de prezenta zilnic, la inceputul si sfarsitul programului de lucru.

26. In cazuri de imbolnaviri pe termene mai lungi se vor adresa Serviciului Social solicitand angajarea pe perioada determinata ( pana la revenirea titularului) a unor persoane in locul celor aflate in concediu de boala.
27. Tine evidenta programarii personalului in concediu.
28. Propune dupa caz, sanctiuni, premieri sau promovari ale personalului din subordine.
29. Administratorul de cantina va avea un comportament civilizatat in relatia cu angajatii din subordine, cu colegii, cu angajatii celorlalte servicii, cu studentii.
30. Are obligatia de a depune toate eforturile pentru bunul mers al activitatii in cantine, respectarea disciplinei in munca, promovarea unui climat corespunzator de munca cu subordonatii.
31. Tine evidenta la zi a urmatoarelor registre:
  - raport zilnic de gestiune
  - registru lucrari de intretinere si remedieri curente.
32. Toate actele primite sau predate vor avea obligatoriu numar de inregistrare si vor fi semnate de persoanele competente.
33. Preia si analizeaza toate sugestiile si reclamatii studentilor privind calitatea preparatelor, le analizeaza si le transmite sefului Serviciului Social.
34. Se interzice cu desavarsire efectuarea altor sarcini decat cele cuprinse in prezenta fisa a postului.

#### **Atributii de serviciu cu caracter general.**

- Respecta si indeplineste prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, deciziile, dispozitiile precum si orice alte acte normative sau institutionale, privind disciplina muncii, emise de catre Conducerea U.T.C-N.
- Respecta programul de munca si foloseste la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficienta si rentabila in interesul institutiei noastre.
- Respecta disciplina muncii printr-un comportament civilizatat contribuind astfel la o buna convietuire si colaborare armonioasa cu toti colegii de munca.
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de oboseala.
- Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate precum si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de munca.
- In timpul programului de munca este interzis a se executa alte lucrari care sunt in afara atributiilor de serviciu.
- Este interzis a se introduce in incinta institutiei bunuri materiale straine precum si persoane straine, fara aprobarea Conducerii U.T.C-N.
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului Serviciului Social.
- Sosirea si plecarea de la serviciu va fi consemnata prin semnatura in condica de prezenta.
- Invoirile, in interes personal se vor reduce la minimum posibil, se vor consemna in evidente si se vor aproba numai in cazuri deosebite. Timpul consemnat se va recupera fie prin ore lucrate suplimentar, fie din zilele de concediu de odihna.
- In vederea desfasurarii unei activitati cat mai eficiente si rentabile fiecare angajat are obligatia permanenta de a-si imbogati cunostintele profesionale de profil si profiluri inrudite, privind activitatea profesionala a intregului serviciu sau compartiment.
- Indeplineste cu constiinciozitate, responsabilitate si la timp, toate atributiile de serviciu si orice alte sarcini dispuse de catre Conducerea U.T.C-N. sau de catre Directia Generala Administrativa, in scopul indeplinirii atributiilor care revin serviciului.
- La terminarea programului de munca inainte de parasirea locului de munca verifica si ia eventual urmatoarele masuri:
  - decupleaza de la reseaua electrica toate aparatele si utilajele;
  - inchide robinetele de gaz si apa;
  - la parasirea locului de munca, dupa terminarea programului de lucru, verifica incaperea in care lucreaza, inchide ferestrele si usile, si elimina orice posibilitate de incendiu si inundatie;
  - inchide atelierul unde lucreaza si pune cheile la loc sigur.

- Isi insuseste si respecta Instructiunile P.S.I. si Normele de protectia muncii si poarta raspunderea pentru eventualele consecinte ale nerespectarii acestora.

#### **Dispozitii finale:**

- In cazul in care se apreciaza ca sarcinile incredintate de catre seful de compartiment nu sunt de natura atributiilor ce revin angajatului sau compartimentului, angajatul are dreptul de intampinare la seful ierarhic superior.
- Conducerea U.T.C-N. isi rezerva dreptul de a adauga si alte atributii de serviciu la cele existente, in functie de necesitatile si specificul fiecarui compartiment precum si in functie de legislatia specifica ca va fi emisa in viitor atat de catre Conducere cat si de catre forurile superioare.
- Nerespectarea sau refuzul executarii acestor atributii de serviciu , dupa acceptarea acestora, se pedepseste conform legislatiei in vigoare.

#### **Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- **Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.**

#### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Raspunde de intretinerea in bune conditii a spatiilor din cadrul cantinei, a instalatiilor aferente si dotarilor existente.
- Raspunde de gestionarea intregului patrimoniu incredintat si activitatea personalului din subordine.

#### **RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice: D.T.A și Șef Serviciu Social Cămine-Cantine

b) de colaborare: Contabilitate, Financiar, Tehnic, Aprovizionare, Achiziții, Pază , C.F.I. și Audit

#### **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 Serviciului Social Camine-Cantine.

<b>Sef Serviciu Social Camine-Cantine</b>	<b>Administrator patrimoniu</b>
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura