

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

Nr. 2892/10.12.2018

## A N U N Ț

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca - **Centrul Universitar Nord**, cu sediul în Baia Mare, str.V.Babeș nr.62A, anunță în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, organizarea unui concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant:

**POSTUL: ÎNGRIJITOR, STUDII GENERALE, DURATA NEDETERMINATA, TIMP NORMAL DE MUNCĂ**, în cadrul Direcției Administrative.

1) Dosarele de înscriere se depun la sediul CUNBM, Biroul Personal-Salarizare, 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 temporat 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:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) fișa de aptitudini-Medicina Muncii;
- g) curriculum vitae;
- h) 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 admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnet de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Actele se vor depune la Biroul Personal-Salarizare, în intervalul orar 11-14, de luni până vineri, str.Dr.V.Babeș, nr.62A, Baia Mare, numărul de telefon 0264202968, persoană de contact: Admin.fin. Monica Ghețe.

2) Condiții generale și specifice:

- Studii generale ; Nu se solicită vechime.

3) 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.286/2011, modificată și completată cu H.G. 1027/2014:

- 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;



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

**CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE**

- 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 familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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 înfaptuirea 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.

4) Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă din bibliografie;
- probă tip interviu;

**Conform Regulamentului-cadru sunt declarați admiși la fiecare probă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;**

Locul de derulare al concursului: Centrul Universitar Nord Baia Mare, str. Dr. Victor Babeș, nr.62 A.

5) Bibliografia: Anexată anunțului.

6) Calendarul de desfășurare al concursului:

Dosarele de concurs se pot depune până la data de 04.01.2019, ora 14.

- în data de 10.01.2019, ora 10, proba scrisă din bibliografie,
- în data de 14.01.2019, ora 12, proba de interviu.

Rezultatele se afișează în 14.01.2019, la ora 15, contestațiile se depun până în 15.01.2019, ora 11, rezultatul contestațiilor 15.01.2019, ora 13.

**Rezultatele finale se afișează în data de 15.01.2019, ora 15.**

RECTOR, ROMANIA  
Prof.univ.dr.ing. VASILE TOPA

DIRECTOR DRU.

**BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI VACANT DE**

**INGRIJITOR**

1. Legea 53/2003-Codul Muncii; Timpul de muncă și timpul de odihnă.
2. Atribuții de serviciu conform fișei de post.
3. Norme de igienă.
4. Noțiuni generale despre curățenie.

Șef birou ing.Pribilean Ioan

## FISA POSTULUI

**Denumirea postului:** Ingrijitoare

**Compartimentul:** Tehnic Administrativ

**Nivelul postului:** Executie

**Numele si prenumele salariatului :**

**Obiectivele de performanta ale postului:** Titularul postului are un rol in activitatea de executie a operatiunilor ce deriva din derularea activitatilor specifice postului pe care il ocupa.

**Conditiiile specifice de ocupare a postului:**

Studii: Studii generale

**Atributii principale (si sarcini aferente):**

- prin natura postului asigura curatenia spatiilor comune din imobil;
  - in perioada vacantei de vara asigura curatenia generala a tuturor spatiilor imobilului;
  - participa la solutionarea problemelor pe care le constata, alaturi de paza si administrator;
  - sunt necesare calitati de bun gospodar pentru a realiza curatenia, spalarea si dezinfectarea suprafetelor cu consumuri- materiale – si cheltuieli minime;
  - este necesara o mare capacitate de integrare in colectivul administrativ pentru a presta o munca de curatenie a toaletelor si grupurilor sociale;
  - asigura buna intretinere a imobilelor CUNBM;
  - da concursul pentru depistarea celor care produc pagube si deteriorari, sa ia masuri urgente de remediere;
  - raspunde de obiectele de inventar aflate in dotare, luand masuri de prevenire a instrainarii, deteriorarii din punct de vedere igienico-sanitar;
  - raspunde de cantitatea si calitatea materialelor solicitate si folosite;
  - sa aiba initiativa si preocupari de promovare a noului, in ce priveste curatenia;
- Postul necesita disponibilitate, intelegere, grad de stapanire de sine in evitarea discutiilor divergente direct cu studentii;
- dificultatea principala a activitatii consta in intretinerea si curatenia toaletelor, a grupurilor sociale;

- are responsabilitati corelate cu ale agentilor de paza pe linia asigurarii integritatii bunurilor din spatiile comune ale imobilului;
  - verifica starea de functionare a instalatiilor de lumina,apa,canalizare,incalzire si consemneaza in registru de sesizari defectiunile aparute;
  - verifica zilnic lista de inventar din fiecare spatiu de folosinta comuna si consemneaza lipsurile sau deteriorarile constatate;
  - raporteaza administratorului despre existenta si necesitatea aprovizionarii cu creta si burete de sters tabla in salile de seminar si curs,precum si cu alte materiale necesare bunei desfasurari a activitatii educationale;
  - in caz de avarii,incendii,anunta agentul de paza,seful ierarhic superior si participa ,in limita competentei,la inlaturarea efectelor produse;
  - participa la diminuarea costurilor utilitatilor( energie electrica,termica,apa,telefon ) ;
  - participa la degajarea resturilor menajere din imobil si imprejurimi;
  - da concursul pentru depistarea celor care produc pagubo si deteriorari;
  - participa la Ingrjirea si curatenla aleilor si spatilor verzi precum si la prevenirea degradarii imprejurimilor;
  - este interzisa prezentarea la serviciu in stare de oboscala;
  - este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate precum si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de munca;
  - este interzis a se introduce in incinta institutiei bunuri materiale precum si persoane straine ,fara aprobarea conducerii CUNBM;
  - nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului;
  - sosirea si plecarea de la serviciu va fi consemnata prin semnatura in condica de prezenta;
  - inoirile 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 vedera desfasurarii unei activitati cat mai eficiente si rentabile fiecare angajat are obligatia permanent de a-si imbogati cunostintele profesionale de profil si profiluri inrudite privind activitatea profesionala a intregului serviciu sau compartiment;
  - la terminarea programului de munca ,inainte de parasirea locului de munca verifica si ia eventualele masuri: decupleaza de la retea electrica toate aparatele si utilajele,inchide robinetele de gaz si apa,verifica incaperea in care lucreaza,inchide ferestrele si usile si elimina orice posibilitate de incendiu si inundatie;
- Aceste sarcini de serviciu pot fi completate cu dispozitii verbale sau scrise,date de catre sefii ierarhici superiori.

#### Responsabilitatile postului:

Legat de activitatile specifice;

-responsabilitatea utilizării materialelor și produselor cumparate;

-responsabilități în ceea ce privește utilizarea de materiale și produse de calitate corespunzătoare;

Legat de disciplina muncii;

raspunde de: aplicarea legislației, respectarea regulamentelor legale și a procedurilor specifice.

#### **Relatii de serviciu:**

a). Ierarhice: administrator, DGA, Prorector CUNBM

b). De colaborare: întreg personalul CUNBM,

#### **Competența postului și limitele de acțiune:**

a). Raspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor:

b). Raspunde de respectarea legalității:

c). raspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor:

d). Raspunde de exactitatea datelor furnizate:

e). Raspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;

f). Execută și alte sarcini în interesul CUBM, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale

#### **Criteriile de evaluare a performanței salariațului:**

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:
- capacitatea de analiză și sinteză:
- spiritul de echipă:
- disponibilitate pentru dezvoltarea profesională:
- asumarea răspunderii pentru lucrările 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 un alt angajat din CUNBM

---