


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

Nr. 3017/20.12.2018

A N U N Ț

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

POSTUL: ADMINISTRATOR PATRIMONIU, STUDII SUPERIOARE, DURATA NEDETERMINATA, TIMP NORMAL DE LUCRU, în cadrul Biroului Personal-Salarizare.

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 ale postului solicitate de instituție;
- d) copia carnetului de muncă 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 0262218922 int.123.

2) Condiții generale și specifice:

- nivelul studiilor: studii superioare, diploma de licență în inginerie.
- vechime în muncă 5 ani;

3) Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatul 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;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

4) Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă din bibliografic.
- 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. Victor Babeș, nr.62 A.

5) Bibliografia: Anexată anunțului.

6) Calendarul de desfășurare al concursului:

- probă scrisă din bibliografie, data 30.01.2019, ora 10.
- probă tip interviu, data 31.01.2019, ora 10.

Dosarele de concurs se pot depune până la data de 15.01.2019, ora 14.

Rezultatele se afișează în 01.02.2019 la ora 12, contestațiile se depun până la ora 16, rezultatul contestațiilor 04.02.2019, ora 12.

Rezultatele finale se afișează în data de 04.02.2019, ora 13.

RECTOR,

DIRECTOR DRU,

Bibliografia post ADMINISTRATOR PATRIMONIU:

1. Legea Educației nr. 1/ 2011
 - Titlul I;
 - Titlul III: cap.1; cap 2; cap 3; cap 11; cap 12;
 - titlul IV: Statul personalului didactic: Secțiunea 1; 5; 7; 8.
2. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor.
3. Legea nr. 333/2003. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
4. Legea nr. 307/2006 PSI.
5. Legea nr. 319/2006. Protecția muncii.
6. Ordinul MEF nr. 1753/2004 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.
7. OMFP nr. 1792/2002 Norme metodologice privind angajarea lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
8. Legea nr. 10/1995 a Calității în Construcții.
9. OUG nr. 34/2006 privind achizițiile publice.



FISA POSTULUI

Denumirea postului: Administrator Patrimoniu

Compartimentul: BIROUL ADMINISTRATIV SI TRANSPORT

Nivelul postului: Executie

Numele si prenumele salariatului:

Obiectivele de performanta ale postului: Titularul postului are un rol in activitatile de administrare, pastrare, intretinere si reparatie ale imobilului pe care-l administreaza.

Condițiile specifice de ocupare a postului:

Studii de specialitate: Studii superioare tehnice

Cunostinte de operare/Programare pe calculator (necesitate si nivel); nivel mediu: Internet, Microsoft office

Atributii principale (si sarcini aferente):

- administreaza si raspunde de realizarea acestora in vederea realizarii celor mai optime conditii pentru desfasurarea activitatilor educationale;
- elaboreaza grafice de activitate pentru personalul de ingrijire din subordine, programandu-l in corolare cu acestea;
- elaboreaza tematici si grafice de control a activitatii personalului din subordine;
- asigurarea conditiilor optime de desfasurare a procesului educational se va face cu costuri si consumuri cat mai mici;
- asigura si raspunde de paza imobilului administrat;
- identifica solutii optime, prin consultarea conducatorilor ierarhici pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- gestioneaza si organizeaza baza materiala a imobilului, raspunzand de aceasta;
- raspunde de neschimbarea destinatiei bunurilor ce apartin gestiunii din imobilul administrat;
- raspunde pentru imobilul administrat din toate punctele de vedere: PSI; ISU; DSP; DSV; PAZA, etc.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

- elaboreaza evaluarea personalului din subordine ,intocmeste pontajul acestora,le asigura materiale necesare desfasurarii activitatilor si echipamentul de protectie;
- zilnic urmareste,cu personalul din subordine daca au aparut probleme si ia masuri,consultand conducatorii ierarhici pentru remediile necesare;
- asigura accesul si mentin in buna stare aleile din incinta in corelare cu personalul de intretinere si paza;
- urmareste,asigura si raspunde de: control acces,sistem supraveghere si acces in parcare.
- intocmirea graficelor de curatenie si a pontajelor de prezenta pentru personalul din subordine si urmarirea calitatii muncii acestora;
- zilnic verifica dosarul cu procesele verbale intocmite cu paznicii:
- planificarea,organizarea si distribuirea materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului din subordine:
- primește materialele care se aprovizioneaza,verifica cantitatile indicate in documentele care le insotesc si controleaza cat e posibil calitatea acestora:raspunde de depozitarea lor in bune conditii pentru a se evita degradarea,respectandu-se normele de protectia muncii si PSI;
- raspunde de ordinea si curatenia care trebuie sa fie in institutia de invatamant,in grupurile sanitare,etc.
- asigura integritatea tuturor materialelor,a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana:
- distribuie echipamentul de protectia muncii si tine evidenta acestuia:
- raspunde de inregistrarea si miscarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, precum si de casarea acestora cu toate actiunile conexe(dezmembrare,valorificare,etc.)
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces:
- asigura paza si securitatea cladirii si ia masuri pentru preintampinarea incendiilor:
- asigura curatenia imobilului si se ocupa de incalzitul,iluminatul acestuia in conditii de calitate si economicitate:
- coordoneaza,indruma si controleaza munca angajatilor din subordine:
- raspunde de justa repartizare a personalului de serviciu in functie de spatiu, de nevoile institutiei si de obligatiile legate de munca:
- ia masuri privind respectarea legislatiei in ceea ce priveste curatenia aleilor si trotoarelor,interzicerea fumatului,etc si raspunde de respectarea acesteia:
- coopereaza cu seful pazei pentru asigurarea securitatii,integritatii in spatiile cladirii cat si in spatiile exterioare aferente:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

- zilnic iau cunostinta de sesizarile din registrele imobilelor si confirma in scris realizarea sau nerealizarea solicitarilor.

- 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;

- este interzis a se introduce in incinta institutiei bunuri materiale precum si persoane straine ,fara aprobarea conducerii UTCN;

- 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 evdente si se vor aproba numai in cazuri deosebite. Tiimpul 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 reseaua 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 incediu si inundatie;

- inchide atelierul unde lucreaza si pune cheile la loc sigur.

Responsabilitatile postului:

- Legat de activitatile specifice, raspunde de corectitudinea intocmirii si inregistrarii documentelor legate de activitatile specifice Biroului

- Legat de disciplina muncii, raspunde de: aplicarea legislatiei si respectarea regulamentelor legale.

Relatii de serviciu:

a). Ierarhice: sef birou, DGA, Prorector coordonator CUNBM

b). De colaborare: intreg personalul CUNBM, Directia Achizitiei UTCN, Directia Financiar-Contabilitate UTCN

Competenta postului si limitele de actiune:

a). Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

- b). Raspunde de respectarea legalitatii:
- c). raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor:
- d) Raspunde de exactitatea datelor furnizate:
- e). Raspunde disciplinar si material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor intocmite si a datelor aprobate;
- 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.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

Delegarea de atribuții: pe timpul concediului legal cuverit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului Tehnic-Investiții-Administrativ-Transport.

Titular de post
