



10068/19.04.2019

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

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 Muncitor calificat (strungar), studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Generală Administrativă, Serviciul Tehnic și Patrimoniu.

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, experiență în domeniu minim 5 ani, cuprinzând toate aspectele activității de strungar

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 09.05.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	17.05.2019	17.05.2019, str. Memorandumului nr.28, ora 8.00, sala 120
Interviul	17.05.2019	17.05.2019, str. Memorandumului nr.28, ora 11.00, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	20.05.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	21.05.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	21.05.2019	

**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:

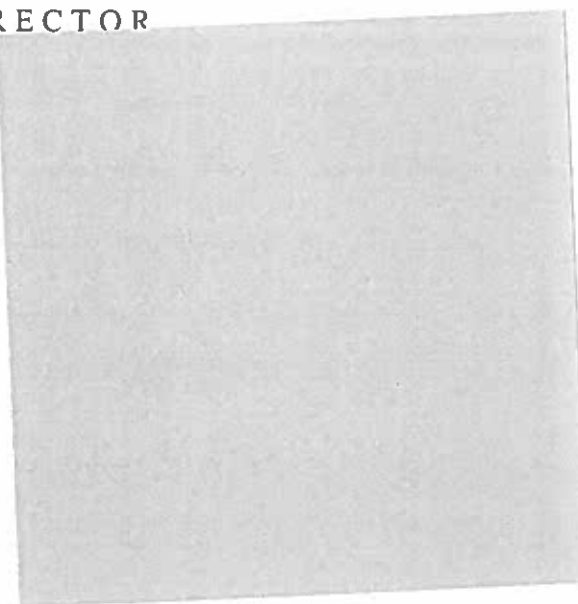
1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor 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 la Biroul Personal în intervalul orar 11– 14 , de luni până vineri;

R E C T O R

Prof.dr



APROBAT
Rector, prof.dr. ing. Vasile TOPA

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
SERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONIU

B I B L I O G R A F I E S I T E M A T I C A

Pentru ocuparea postului de muncitor calificat strungar

1. Ancău Mircea, Tehnologia Fabricației, Editura Casa Cărții de Știință, Cluj-Napoca, 2003
2. Dr. ing. Gheorghe Biber, Manualul strungarului, Editura Teditura tehnică București 1977
3. Legea 319 din 2006, privind SSM, HG 1425 din 2006
4. HG. 1048 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
5. Legea 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
7. Fișa postului

SEF SERV TEHNIC SI PATRIMONIU

Ing Rodica PRODAN



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: STRUNGAR

COMPARTIMENTUL: Serviciul Tehnic si Patrimoniu

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:

- Capacitatea de adaptare si implementare;
- Autoperfectionare si valorificare a experientei dobandite;
- Capacitate de analiza si/sau indrumare a colegilor;
- Spirit de echipa si capacitate de a lucre independent;
- Disciplina profesionala;
- Calitatea lucrarilor executate;

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii medii ; Experiența in domeniu: minim 5 ani, cuprinzand toate aspectele activitatii de strungar,

Starea de sănătate din punct de vedere fizic si psihic: buna, fără contraindicații pentru ocuparea funcției

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

-Nu sunt necesare,

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atributii:

1. Respecta si indeplineste prevederile Regulamentului de Ordine Interioara din UTC-N, dispozitiile, precum si alte acte normative sau institutionale privind disciplina muncii, emise de catre conducere.
2. Respecta programul de munca si foloseste la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficienta si rentabila in interesul institutiei, nu executa alte lucrari in afara atributiilor de serviciu, nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului direct, inoirile in interes personal se vor acorda numai in cazuri deosebite cu recuperarea prin ore suplimentare sau CO.
3. Isi insuseste si respecta NPM si psi, purtand intreaga raspundere pentru eventualele consecinte in cazul nerespectarii acestora acestora.
4. In cazul in care se apreciaza ca sarcinile incredintate nu au fost de natura atributiilor de serviciu, angajatul are dreptul de a face intampinare la seful ierarhic superior.
5. Conducerea UTC-N are dreptul de a adauga si alte atributii de serviciu la cele existente, in functie de legislatia in vigoare.
6. Nerespectarea sau refuzul executarii acestor atributii de serviciu se pedepseste conform legislatiei in vigoare.

Sarcini :

1. Se ocupa de practica studentilor conform Indrumatorului de practica si orarul acestora ;
2. Are obligatia de a raspunde solicitarii sefului direct pentru executarea diferitelor lucrari care sunt necesare in cadrul atelierului ;
3. Executa lucrari de intretinere la masinile-unelte si instalatiile existente in atelier ;
4. Executa lucrari care sunt solicitate pe baza de comenzi ;
5. Executa lucrari de reparare si completare la utilajele din dotarea universitatii ;
6. Se ocupa de aprovizionarea cu materiale necesare bunei desfasurari a activitatii Atelierului ;
7. Asigura ordinea, curatenia si securitatea locului de munca;
8. Asigura respectarea normelor de protectia muncii la locul de munca ;

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitatile specific raspunde de:

Calitatea raportarilor si a informarilor efectuate si inscrierea lor in termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- adoptarea in permanenta a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele universitatii;
- pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale;
- respectarea instructiunilor verbale si scrise date de superiori, corectitudinea datelor si informatiilor pe care le transmite;
- imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul UTC-N;
- respectarea prevederilor normelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza UTC-N;
- respectarea programului de lucru si folosirea integrala a timpului de munca;
- trebuie sa-si desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: cu Seful de Atelier

b) de colaborare:- cu personalul din cadrul atelierului

- cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale UTC-N

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

b) Răspunde de respectarea legalității;

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 indeplinirii sarcinilor, corectitudinea documentelor intocmite si a datelor aprobate;

f)Executa si alte sarcini in interesul UTC-N, trasate de seful ierarhic si in limita competentelor 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;
- 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 atelierului.

SEF ATELIER DIDACTIC MECANIC	Titular de post
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura