


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

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 paznic, studii "G" (generale), vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Tehnic, Administrație și Patrimoniu, Direcția Generală Administrativă, Serviciul Pază.

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, atestat pază, aptitudini necesare: aviz medical, apt muncă de noapte, cunoștințe de operare pe calculator: nivel utilizare, nu necesită vechime
Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 11.04.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	19.04.2019	19.04.2019, strada Memorandumului nr.28, sala 120, ora 8.00
Interviul	19.04.2019	19.04.2019, strada Memorandumului nr.28, sala 120, ora 11.00
Termenul în care se pot depune contestații	22.04.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	23.04.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	23.04.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

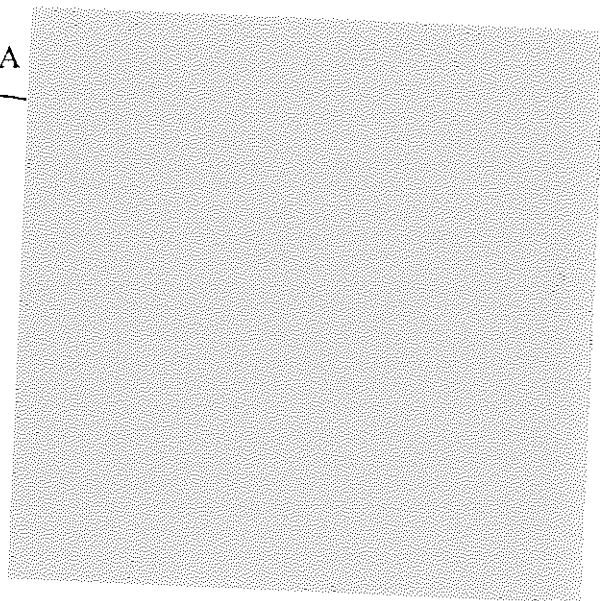
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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 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 la Biroul Personal în intervalul orar 11– 14 , de luni până vineri;

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
Directia Generala Administrativa
Serviciul Paza

TEMATICĂ

TEMA 1: SISTEMUL DE PAZĂ ȘI DISPOZITIVUL DE PAZĂ

TEMA 2: MIJLOACE TEHNICE FOLOSITE ÎN PAZĂ

TEMA 3: POSTUL ȘI AGENTUL DE PAZĂ

TEMA 4: OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PERSONALULUI DE PAZĂ

TEMA 5: ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE PERSONALULUI SERVICIULUI DE PAZĂ

TEMA 6: DOCUMENTELE SPECIFICE NECESARE EXECUTĂRII ȘI EVIDENȚEI SERVICIULUI DE PAZĂ ȘI

MODUL DE UTILIZARE A ACESTORA

TEMA 7: ACCESUL ÎN OBIECTIV. CONTROLUL PERSOANELOR, BAGAJELOR ȘI MIJLOACELOR DE TRANSPORT

TEMA 8: PAZA TRANSPORTULUI DE VALORI IMPORTANTE MODUL DE ACȚIUNE A AGENTULUI DE PAZĂ ÎN DIVERSE SITUAȚII

TEMA 9: CUNOAȘTEREA ȘI FOLOSIREA MIJLOACELOR DE APĂRARE DIN DOTARE

TEMA 10: PRINCIPALELE REGULI ȘI NORME DE COMPORTAMENT ALE AGENTULUI DE PAZĂ



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: PAZNIC

COMPARTIMENTUL: SERVICIUL PAZA

NIVELUL POSTULUI: PAZNIC

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

1. Indicatori cantitativi:

-responsabil cu paza obiectivului încredințat

-responsabil cu paza spațiilor din incinta obiectivului precum și verificarea instalațiilor aferente și a dotarilor;

2. Indicatori calitativi:

-dovedirea exigenței maxime în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: ATESTAT PAZA

CUNOȘTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR: NIVEL UTILIZARE.

APTITUDINI NECESARE: AVIZ MEDICAL, APT MUNCA DE NOAPTE.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuțiile agenților de pază sunt prezentate în consemnele generale și particulare ale posturilor în Capitolul V al Planului de Pază

CONSEMNUL GENERAL

Membrii dispozitivului de pază și protecție sunt obligați să presteze astfel serviciul încat să asigure protecția obiectivului încredințat și să cunoască situația operativă în fiecare moment al îndeplinirii misiunii, precum și modalitățile de intervenție în caz de pericol iminent asupra obiectivului ori a personalului acestuia;

- Să cunoască specificul unității, obiectul de activitate, locurile și punctele cu acces limitat, în conformitate cu Legea nr.319 din 14 iulie 2006 securității și sanatații în munca;
- Să realizeze intervenția operativă pentru evitarea sau curmarea unor acte de amenintare ce ar putea interveni din afara ori dinauntru obiectivului ori ca urmare a unor pericole determinate de calamități naturale ori cazuri fortuite;
- Să acționeze pentru asigurarea unei pregătiri de cultură generală și specifică prestării serviciilor de protecție și pază la nivelul cerut de îndeplinirea ireprosabilă a sarcinilor;
- Să asigure respectarea principiilor de bază care permit desfășurarea unei activități corespunzătoare : să nu doarmă în post , să nu se uite la TV.
- Să nu acționeze în forță decât dacă toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când acțiunile de atac se savârșesc prin surprindere;
- Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce ii revin, sa nu fie sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului .
- La efectuarea schimbului se verifică de către agentii de pază toate echipamentele existente în post, după care se consemnează în registrul de procese verbale;
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul postului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natură să aducă prejudicii obiectivului păzit;
- Se interzice părăsirea postului.
- Să pazească cu vigilență obiectivul și bunurile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiectiv și regulile stabilite în planul de pază ;
- Să cunoască personalul din conducerea unității beneficiare;
- Să ia toate măsurile ce decurg din Legea 307/2006 pentru prevenirea producerii de incendii, explozii , inundații, verificând existența unor surse ce le-ar putea declansa. La izbucnirea unui incendiu sau în caz de calamitate naturală să încunostinteze de îndată organele abilitate precum și conducerea Universității.

CONSEMNUL PARTICULAR AL POSTULUI

Pentru asigurarea securității obiectivului , instalațiilor și bunurilor din obiectiv, personalul de pază va respecta următoarele sarcini de serviciu:

- Să se prezinte la serviciu cu 15 minute mai devreme pentru preluarea postului, pentru a se informa despre situația postului și a dispozițiilor noi primite cu caracter temporar sau permanent;
- Să se prezinte la serviciu într-o ținută îngrijită, încălțăminte curată, să fie tuns, barbierit și odihnit;
- Să poarte obligatoriu uniforma de pază în timpul serviciului, însoțită de ecusonul de identificare.
- Se interzice prezența la serviciu sub influența bauturilor alcoolice , precum și consumul acestora în timpul executării serviciului;
- Nu se părăsește postul de pază înainte de venirea schimbului;

În timpul serviciului agentul de pază este obligat să aplice prevederile LEGII nr. 333 din 8 iulie 2003 (*actualizată*), dispozițiile conducerii și aplicarea instructajelor de pregătire profesională;

- Să asigure accesul în obiectiv prin executarea legitimării persoanelor;
- Să verifice sistemele tehnice de pază din obiectiv;
- Să verifice dotarea și funcționarea mijloacelor de stingere a incendiilor;
- Să respecte planificările conform Codului Muncii, Art. 114; 115.
- Să nu permită parcarea autovehiculelor în fața intrărilor în obiective.
- După ora 22:00 să execute rondul și controlul obiectivului.
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu dispozițiile legale stabilite în Planul de Pază.
- Predă cheile de la încăperi numai angajaților care au acces la încăperea de la care s-a solicitat cheia . Din acest punct de vedere , agentul de paza este obligat să cunoască toți angajații din obiectiv și locul lor de muncă.
- Deasemeni posturile de pază pe raza cărora este reglementat accesul mijloacelor de transport auto , agentul de pază execută controlul ori de câte ori intră și ies din obiectiv (materiale, aparate și alte bunuri) vor fi verificate pe baza actelor de însoțire , după care se efectuează înregistrarea în registrul de evidență auto de la postul de pază.
- Agentul de pază în timpul executării serviciului va supraveghea tot timpul accesul în obiectiv.
- Interzice intrarea angajaților la locul de munca după orele de program, deasemeni interzice ramanerea pe mai departe la locul de munca după orele de program, fara a avea o prealabilă aprobare scrisă.
- Este interzisă intrarea persoanelor straine în obiectiv cu bunuri pentru a fi comercializate.
- La ieșire din post agentul de pază este obligat să predea spațiile aferente obiectivului curate(maturate, stropite, curățate de zăpadă).

4. Obligații și Restricții:

- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

1. Legat de activitățile specifice.

- Raspunde de paza întregului patrimoniu încredințat.
- Raspunde de controlul accesului în obiectiv, atât a persoanelor cât și a autovehiculelor
- Raspunde de gestionarea modului de utilizare a mijloacelor tehnice de alarmare, a sistemelor CCTV și al instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor din obiectiv.

2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Respectarea cu strictețe a programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Respectarea normelor și instrucțiunilor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Respectarea regulamentelor interne și a contractului individual de muncă.

CE MIJLOACE SUNT ÎNCREDINȚATE POSTULUI

(instalații, utilaje, aparate, unelte, materiale)

1. Dotări ale postului (mobiliu, telefon fix, registre specifice, baston tip tomfă).
2. Instalațiile existente în patrimoniul încredințat (camere video, instalații de semnalizare și alarmare împotriva efracției, instalații de avertizare în caz de incendiu).

CONDITII DE LUCRU

1. Locul de muncă: Obiectivele Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
2. Programul de lucru
schimbul 1 - 12 ore/zi urmate de repaus 24 ore
schimbul 2 - 12 ore /zi din care 8 de noapte, urmate de repaus 48 ore
3. Echipament de lucru și protecție: uniformă(sacou vișiniu + pantalon negru), ecuson de identificare
4. Antidoturi: NU
5. Riscuri de accidentare: rasturnarea accidentală a diverse echipamente tehnice, solicitare fizică, accidente prin poziționări în zone periculoase în timpul verificărilor (căi de acces auto), comportament socio-profesional necorespunzător (stări tensionate, agresiuni fizice și verbale), producerea de flăcări, flame, incendii provocate de nerespectarea prevederilor legale în domeniul PSI sau provocate de improvizații la echipamentele electrice.

RELAȚII DE SERVICIU:

Cu cine?	Functia/ compartimentul/ unitatea	Ce fel de relatii	In ce categorie de probleme
În cadrul organizației	Direcția Generală Administrativă	Subordonare	Respectarea dispozițiilor, hotărârilor și solicitărilor
	Șef Serviciu Pază	Subordonare	-Paza patrimoniului și a bunurilor materiale -Accesul în cladiri -Respectarea legislației în vigoare
	Administratori cladiri	Colaborare	Comunicare probleme administrative
În afara organizației	Biroul Poliției Universitare Cluj	Colaborare	Prevenirea faptelor ce ar putea aduce prejudicii bunurilor sau persoanelor
	Poliția Municipiului Cluj-Napoca	Colaborare	Prevenirea faptelor ce ar putea aduce prejudicii bunurilor sau persoanelor
	Inspectoratu pentru Situații de Urgență	Colaborare	Prevenirea faptelor ce ar putea aduce prejudicii bunurilor sau persoanelor

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 Biroului Serv Paza

Director General Administrativ
Ec. MURESAN CORNEL
Data:
Semnătura
Sef Serviciu Paza

Titular de post
Data:
Semnătura