



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 Administrator patrimoniu/Șef Formație, studii studii medii, vacant, normă întregă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Tehnic, Administrativ și Patrimoniu, Serviciu 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 adevărinitei 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 și curs de calificare în meseria de lăcătuș; Experiență în domeniu: minim 3 ani; cuprinzând toate aspectele activității de lăcătuș;

- să posede abilități de organizare a muncii și supraveghere a subordonaților;
- să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește gestionarea materialelor;
- să posede cunoștințe solide în ceea ce privește execuția lucrărilor ;
- Starea de sănătate din punct de vedere fizic și psihic: bună, fără contraindicații pentru ocuparea funcției ;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 22.08.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	30.08.2019	30.08.2019, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 8.00
Interviul	30.08.2019	30.08.2019, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 11.00
Termenul în care se pot depune contestații	02.09.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCATermenul în care se afișează rezultatul contestațiilor 03.09.2019Termenul de afișare a rezultatelor finale 03.09.2019

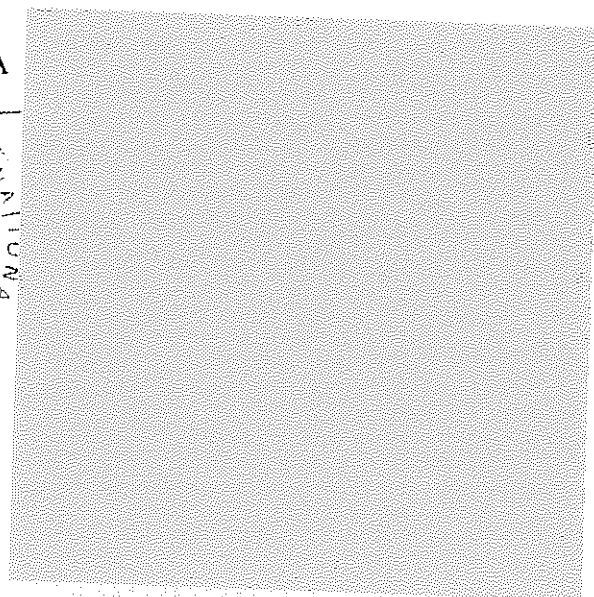
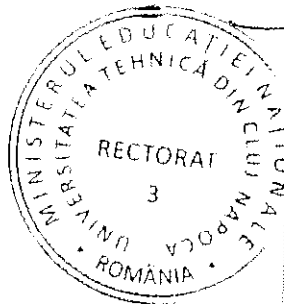
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR PATRIMONIU
ATELIERUL TEHNIC TERMI

COMPARTIMENTUL: Serviciul Tehnic si Patrimoniu

NIVELUL POSTULUI: executie

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titlu
activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: Organigrama
organizeaza, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient
muncitori in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

Executarea de lucrari tamplarie cu geam termopan in cladirile UTC-N

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii medii si curs de calificare in meseria de lacatus; Experiența in
domeniu: minim 3 ani; cuprinzand toate aspectele activitatii de lacatus,

- sa posede abilitati de organizare a muncii si supraveghere a subordonatilor
- sa posede cunostinte temeinice in ceea ce priveste gestionarea materialelor
- sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste executia lucrarilor
- 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,

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Inlocuieste seful de Atelier cand acesta lipseste si coordoneaza unele echipe de muncitori.
- Programeaza lucrarile in functie de volumul de munca si urgenta executiei
- Asigurarea resurselor materiale si umane asigurand utilizarea optima a timpului de lucru si ocuparea uniforma a personalului muncitor din subordine.
- Programarea si urmarirea executarii lucrarilor de tamplarie
- Receptionarea lucrarii impreuna cu beneficiarul si scaderea din gestiune a materialelor pe baza comenzii elaborate de administrator
- Asigura gestiunea fizica a stocului de marfa
- Opereaza in stoc miscarile de marfa
- Pastreaza documentele justificative legate de stocuri
- Efectueaza lunar inventarul stocului de marfa
- Participa activ la operatiunile de incarcare/descarcare a marfii la/din magazia atelierului
- Raporteaza superiorului ierarhic orice neconcordanta intre stocul fizic si cel scriptic
- Oferă informatii despre stocuri departamentelor atelierului
- Respecta legislatia de gestiune a stocurilor
- Introduce marfa in stoc in baza documentelor de intrare
- Efectueaza operatiuni de intrare in stoc a marfii
- Efectueaza receptia fizica a marfii la intrarea in magazia atelierului
- Raporteaza superiorului ierarhic diferentele intre marfa fizica si cea scriptica aparute la receptia marfii la magazine

- Inregistreaza, prelucreaza si pastreaza informatiile referitoare la situatia stocurilor
- Raporteaza lunar rezultatele activitatii de gestiune a stocului
- Utilizeaza eficient spatiul de depozitare a marfurilor
 - Asigura miscarea stocurilor
- Efectueaza transferurile de marfa din stocul central in substocuri si retur
- Pastreaza evidenta documentelor de transfer emise, cu semnaturile de predare/primire la zi
- Emite avize de expeditie pentru marfurile ce parasesc firma, in conditiile prevazute de lege
- Urmareste ca marfa introdusa in stocul central sa fie sigilata
- Urmareste completarea documentelor fiscale conform legislatiei
- Preda marfa in consum conform documentelor emise
- Executa lucrări de confecționare tamplarie din Aluminiu si geam termopan întocmește necesarul de materiale pentru confecția metalica
- Croiește si folosește materia prima cat mai economic, pentru evitarea pierderilor tehnologice
- Asamblează piesele componente ale ușii/ferestrei, montează feroneria aferenta si geamul termopan asigurând etanșarea/termoizolarea tamplariei
- Executa lucrări de demontare a tamplariei existente
- Executa lucrări de montare a tamplariei si de etansare a golului din construcție.
Răspunde de calitatea lucrărilor executate si de materialele pe care le ia In primire, executând numai lucrările dispuse de către șeful de atelier
- Executa lucrări de întreținere a utilajelelor si sculelor din dotarea Atelierului de Confecții, răspunzând de starea lor de funcționare
- Are obligația de a răspunde solicitării șefului direct pentru executarea diferitelor lucrări care sunt necesare in cadrul atelierului, altele deeaat cele prevăzute in sarcinile de serviciu pentru meseria de lacatus mecanic.
- Are obligația de a cunoaște tehnologia utilizata pentru tăierea automata a profilelor din aluminiu, sa cunoască si sa respecte principiile si modul de funcționare a utilajelor specifice.
- Are obligația de a nu permite accesul persoanelor străine in atelier si sa nu parasesca locul de munca fara aprobarea șefului de Atelier.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- respecta si îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioara din UTC-N, dispozițiile precum si alte acte normative sau instutionale privind disciplina muncii emise de către conducere
- respecte programul de munca si folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficienta si rentabila *in* interesul intitututiei, nu executa alte lucrări dinafara atribuțiilor de serviciu, nu părăsește locul de munca fara aprobarea șefului de resort; învoirile in interes personal se vor acorda numai in cazuri deosebite, cu recuperate prin ore suplimentare sau din C.O.
- isi însușește si respecta Instrucțiunile PSI si NPM. purtând intreaga răspundere pentru eventualele consecințe ale nerespectarii acestora.

a)Relații de subordonare :

Prorector Tehnic, Administratie, Patrimoniu
 Director General Administrativ
 Director Tehnico-Administrativ
 Sef Serviciu Tehnic si Patrimoniu
 Sef Atelier tehnic Termopan

b)Relații de colaborare cu :

Serviciile din cadrul UTC-N

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:


- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) 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 Universitate;
- 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 TEHNIC TERMOPAN	Titular de post
ing Vasile BONDOR	
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
SERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONIU

NR. _____ / _____

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de ADMINISTRATOR PATRIMONIU SEF FORMATIE STUDII MEDII

ATELIER TEHNIC TERMOPAN

1. Indrumator pentru ridicarea calificarii lacatusilor in constructii de masini –
Ed. tehnica 1985 – N. Raducu si Ghe. Rusu sau Manualul Lacatusului orice editie
2. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
3. Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului
4. Legea 22 din 1969 privind gestiunea

TEMATICA DE CONCURS

Pentru ocuparea postului de lacatus mecanic Atelier Tehnic TERMOPAN

1. Organizarea locului de munca - reguli generale.
2. Operatii de etansare , debitare, imbinare in activitatea de lacatuserie.
3. Controlul pieselor dupa demontare.
4. Instrumente de masura si control specifice activitatii de lacatuserie.
5. Norme SSM in activitatea de lacatuserie.
6. Tipuri de instructaje de protectia muncii, echipament de protectia muncii utilizat in atelier.
7. Principalele atribuții ale postului
8. Gestiunea materialelor, documente pentru gestionarea materialelor

SEF SERVICIU TEHNIC SI PATRIMONIU
Ing Rodica PRODAN