



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, studii superioare, vacant, normă întregă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Tehnic, Administratie si Patrimoniu, Compartimentul Intern de Prevenire si Protectie.

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 superioare, 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: 26.09.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	04.10.2019	04.10.2019, str.Memorandumului nr.28,sala 120, ora 8.00
Interviul	04.10.2019	04.10.2019, str.Memorandumului nr.28,sala 120, ora 11.00
Termenul în care se pot depune contestații	07.10.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	08.10.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	08.10.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

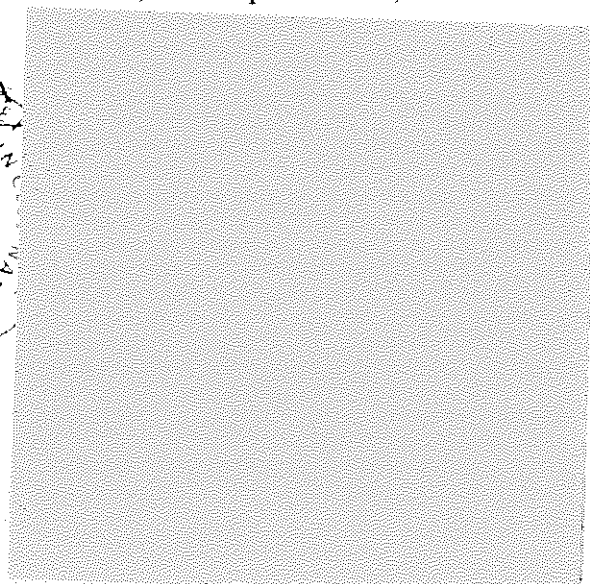
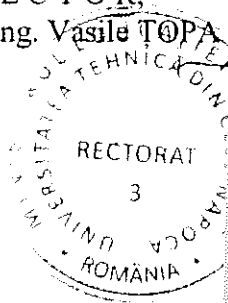
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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





Comp. Intern Prevenire și Protecție

FIȘA POSTULUI

Denumirea postului: Administrator patrimoniu

Persoana încadrată:

I. POZIȚIA POSTULUI ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

1. COMPARTIMENTUL (ECHIPA, ATELIER, SECTOR, SECȚIA, SERVICIU, ETC.)

- a. denumirea compartimentului: **Comp. Intern Prevenire și Protecție**
- b. ce posturi cuprinde: **Administratori patrimoniu**
- c. cui îi este subordonat: **D.G.A.**

2. POSTUL

- a. cui îi este subordonat: **Șef Comp. Intern Prevenire și Protecție**

II. RELAȚII DE SERVICIU ALE POSTULUI

1. În cadrul societății

Cu toți angajații Universității Tehnice

2. În afara societății

Garda Națională de Mediu, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Primăria Municipiului Cluj-Napoca – Direcția Ecologie Urbană și Spații Verzi, firme/persoane fizice abilitate pentru a desfășura activități de protecția mediului și gestionarea deșeurilor.

III. ROLUL POSTULUI

Îndrumare, verificare, organizare și control pe linie de Protecția Mediului și gestiunea deșeurilor în cadrul U.T.C-N.

IV. CE MIJLOACE SUNT ÎNCREDINȚATE POSTULUI

1. Cu care lucrează: calculator, aparat multifuncțional, imprimantă, xerox, aparat foto digital.
2. Pe care le are în gestiune: nu deține gestiune.

V. OBIECTIVELE POSTULUI

1. Indicatori cantitativi: Asigură activitatea de îndrumare, verificare, organizare și control pe linie de Protecția Mediului și gestiunea deșeurilor.
2. Indicatori calitativi: Dovedirea exigenței maxime în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

VI. SARCINILE POSTULUI

- Încadrarea și codificarea deșeurilor conform Catalogului European de Deșeuri
- Ținerea evidenței gestiunii deșeurilor conform HG 856/2002
- Întocmirea documentelor necesare transportului deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României

- Realizarea auditului de deșeuri și a planului de gestionare a deșeurilor
- Realizarea raportărilor către autorități pentru deșeuri și fluxuri special de deșeuri
- Aplicarea unor noțiuni fundamentale din domeniul deșeurilor în rezolvarea problemelor concrete de gestionare a deșeurilor
- Identificarea obligațiilor la fondul de mediu referitoare la deșeuri
- Întocmirea unui necesar de documentații cu, caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul protecției mediului și gestionării deșeurilor;
- Verifică modul de instruire și informare a personalului în probleme de Protecția Mediului;
- Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de protecția mediului și gestionarea deșeurilor;
- Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul protecției mediului;
- Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de la instituțiile abilitate domeniului său de activitate, cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;
- În cazul în care este în concediu de odihnă sau în concediu medical, atribuțiile acestuia vor fi preluate de colegii de Compartiment;
- Va respecta regulamentul de organizare și funcționare al Comp. Intern de Prevenire și Protecție.
- Însoțește Inspectorii din cadrul instituțiilor abilitate, Garda Națională de Mediu, Agenția Națională pentru Protecția Mediului în timpul efectuării controalelor în incinta locațiilor U.T.C-N.

VII. DEPLASĂRI CURENTE

1. În raza societății

În toate obiectivele aparținătoare Universității Tehnice.

2. În afara societății

Garda Națională de Mediu, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Primăria Municipiului Cluj-Napoca – Direcția Ecologie Urbană și Spații Verzi și oriunde este necesar în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

VIII. CE DOCUMENTE SEMNEAZĂ

Toate documentele pe care le întocmește.

IX. CONDIȚII DE LUCRU

1. Locul de muncă: Comp. Intern Prevenire și Protecție
2. Ziua de muncă: 8 ore
3. Schimbul de lucru: schimbul 1
4. Echipamentul de lucru și de protecție: Computer + periferice, EIP (mască, salopetă, etc.)

XI. CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI

Condiția	Obligatorie	De dorit
Școli necesare - nivelul (felul școlii) - meseria (profesia) și specialitatea	Studii superioare	Studii tehnice superioare Inginer – Protecția mediului
Cursuri necesare - felul cursului (calificare, specializare, perfecționare), specialitatea, durata	-	Responsabil cu gestiunea deșeurilor sau Responsabil de mediu
Autorizări speciale necesare pentru exercitarea funcției postului	Nu e cazul	-
Vechime - în muncă - în specialitate	-	-
Limbi străine (specificații: citit, scris, vorbit)	Nu e cazul	Engleză, Franceză
Alte condiții (dactilografie, stenografie)	Operare calculator	-

XII. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

1. Cunoștințe și experiență
1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5 Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
2.1 Rapiditatea executiei si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente
2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3 Creativitate și spirit de inițiativă
3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere
3.1 Capacitatea de a rezolva problemele
3.2 Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3 Capacitatea de analiză și sinteză
3.4 Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere
4.1 Capacitatea de coordonare a echipei
4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine

acolo unde situația impune acest lucru

5. Antidoturi: Nu
6. Riscuri de accidentare: infectare, lovire, zgâriere, tăiere, înțepare, agresiune fizică, alunecare, cădere, împiedicare, iradiere, intoxicație.
7. Alte condiții de muncă: în mișcare, aer liber, pe sol, birou.

X. SPECIFICAȚIA POSTULUI

1. Sexul: -

2. Vârsta – minimă și maximă -	Acceptabil -----	Preferabil -----
--------------------------------	---------------------	---------------------

3. Aptitudini (însușiri) necesare:

Aptitudini	Caracteristica	Obișnuită	Bună	Foarte bună
	Viteza de reacție		X	
	Îndemânare		X	
	Vedere		X	
	Auzul		X	
	Toleranța condițiilor specifice locului de muncă (factori ergonomici) zgomot, vibrații, praf, temperatură, umiditate, lumină artificială- subliniați factorii în cauză	X		
	Atenție		X	
	Memorie		X	
	Calități de organizare		X	
	Spirit logic		X	
	Inteligența practică (Sesizare rapidă și soluționarea reclamațiilor sau de organizare a locului de muncă)		X	
	Inteligența teoretic- aplicativă (înțelegerea și soluționarea problemelor tehnice, economice, organizatorice, care cer documentare și studiu)		X	
	Calități de vorbire		X	
	Calități de redactare (scris)			X
	Simț estetic	X		
	Cultură generală		X	
	Cunoștințe tehnologice			X
	Disciplină, punctualitate, conștiinciozitate			X
	Spirit de echipă (integrare în colectiv)			X
	Capacitate de a-și asuma răspunderi			X
	Inițiativă			X
	Politețe, tact			X
	Discreție			X

4.3	Competența decizională
4.4	Capacitatea de a delega atribuții
4.5	Capacitatea de control
4.6	Capacitatea de a lucra în echipă
5. Contacte și comunicare;	
5.1	Capacitatea de a comunica
5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	Competența în redactare – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4	Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.5	Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.6	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
6. Condiții de muncă;	
6.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
7. Incompatibilități și regimuri speciale;	
7.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

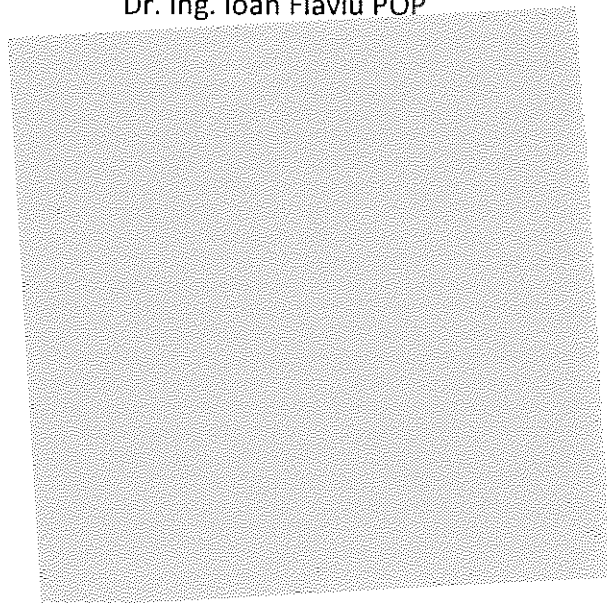
Luat la cunoștință

Cluj-Napoca, Data:

Nume, Prenume și Semnătura

Dir. Gen. Administrativ
Ec. Cornel MUREȘAN

Întocmit
Șef Compartiment
Dr. Ing. Ioan Flaviu POP



Bibliografie Examen
pentru postul de Administrator Patrim
Compartimentul Intern de Prevenire și P

- I. Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă SSM, actualizată;
- II. H.G. nr. 1425/2010 completată cu H.G. 955/2010 – Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, actualizată;
- III. H.G. nr. 1028/2006 – cerințe minime de SSM referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, actualizată;
- IV. H.G. nr. 971/2006 – cerințe minime pentru semnalizarea de securitate și sănătate la locul de muncă, actualizată;
- V. Legea nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;
- VI. O.M.A.I. nr. 163/2007 – norme generale de apărare împotriva incendiilor, actualizată;
- VII. Legea nr. 211/2011 – Privind regimul deșeurilor, actualizată.

D.G.A.
Ec. **Cornel MUREȘAN**

Șef Compartiment
Dr. ing. **Ioan Flaviu POP**