



Nr. 24567/ 17.09.2019

**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 Muncitor necalificat, studii generale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Tehnic, Administrație și Patrimoniu, Direcția Generală Administrativă, Serviciul Social Cămine-Cantine.

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 adevărinței 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 generale, 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: 01.10.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	09.10.2019	09.10.2019, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 8.00
Interviul	09.10.2019	09.10.2019, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 11.00
Termenul în care se pot depune contestații	10.10.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	11.10.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	11.10.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

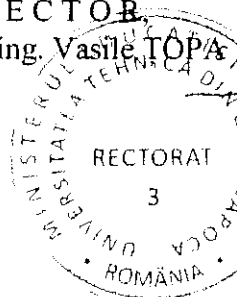
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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





UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
SERVICIUL SOCIAL CĂMINE-CANTINE

**TEMATICA:**

Pentru concursul de Muncitor necalificat:

1. Drepturile și obligațiile salariaților conform Regulamentului U.T.C-N;
2. Reguli igienico-sanitare în unitățile de folosință publică;
3. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
4. Norme generale privind Situațiile de Urgență;
5. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Regulamentul intern al UTCN;
2. Noțiuni fundamentale de igienă- dr.Nicolae Poll;
3. Legea 319/2006 –privind Securitatea și Sănătatea în muncă.;
4. Legea 307/2006 –privind Situațiile de Urgență;
5. Fișa postului.

DGA

Ec.Cornel Mureșan

Șef Serv.Social Cămine-Cantine

Ing.Maria Macrea



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI: Muncitor necalificat**

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Social Cămine-Cantine

**NIVELUL POSTULUI: Muncitor necalificat- cantină**

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

STUDII DE SPECIALITATE:

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Nu este cazul

**ATRIBUȚII PRINCIPALE** (și sarcini aferente)

- Respecta și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către Conducerea U.T.C-N.
- Respecta programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției noastre.
- Respecta disciplina muncii printr-un comportament civilizată contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă.
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de oboseală.
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de muncă.
- În timpul programului de muncă este interzisă să se execute alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu.
- Este interzisă să se introducă în incinta instituției bunuri materiale străine precum și persoane străine, fără aprobarea Conducerii U.T.C-N.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului Serviciului Social.
- Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnatura în condica de prezență.
- Invoirile, în interes personal se vor reduce la minimum posibil, se vor consemna în evidente și se vor aproba numai în cazuri deosebite. Timpul consemnat se va recupera fie prin ore lucrate suplimentare, fie din zilele de concediu de odihnă.
- În vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile fiecare angajat are obligația permanentă de a-și îmbogăți cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite, privind activitatea profesională a întregului serviciu sau compartiment.
- Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către Conducerea U.T.C-N. sau de către Direcția Generală Administrativă în scopul îndeplinirii atribuțiilor care revin serviciului.
- Calitatea și cantitatea lucrărilor se vor executa conform prevederilor încadrării și indicatorilor tarifare de calificare în vigoare.
- La terminarea programului de muncă înainte de părăsirea locului de muncă verifică și ia eventualele următoarele măsuri:



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- În executarea obligațiilor ce-i revin, privind curatenia, va colabora cu colegele de muncă, manifestând corectitudine și conștiințiozitate în munca.

- Asigura și întreține curatenia pe suprafața repartizată.

- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de cantină.

### RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: : **Șef Serviciu Social, administrator cantină**

b) de colaborare: administratorii patrimoniu, muncitori calificați și necalificați.

### 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;
- 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 Social Cămine-Cantine.

**Șef Serviciu Social Cămine-Cantine**

**Muncitor necalificat**

Ing. Maria Macrea

Data

Data:

Semnătura

Semnătura