



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 Îngrijitor, studii generale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Tehnic, Administratie și Patrimoniu, Directia Generala Administrativa, Serviciul Social Camine 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 fișei de aptitudine 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, starea de sănătate bună, astfel încât să poată desfășura toate activitățile necesare la efectuarea curățeniei (lucru la înălțime, manipulare obiecte grele), 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: 11.12.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	19.12.2019	19.12.2019, str. Memorandumului nr.28, sala 120, ora 8.00
Interviul	19.12.2019	19.12.2019, str. Memorandumului nr.28, sala 120, ora 11.00
Termenul în care se pot depune contestații	20.12.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	23.12.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	23.12.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

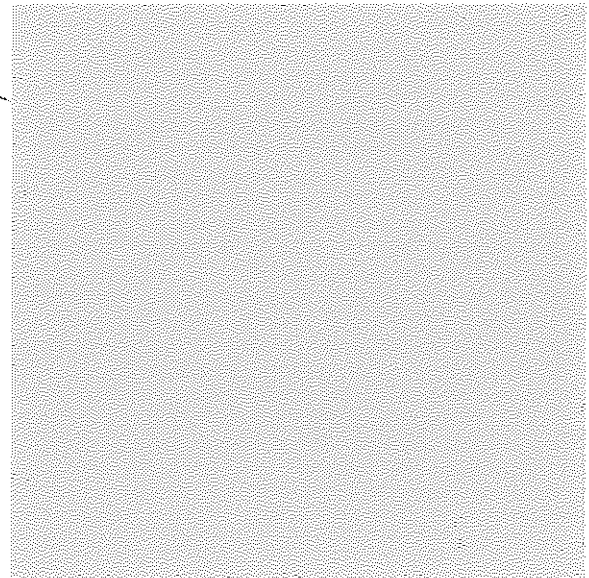
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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

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

Aprobat
Rector

Prof.dr.ing.Vasile Topa

TEMATICA:

Pentru funcția: Îngrijitor

- 1.Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă.
- 2.Norme generale privind protecția muncii și P.S.I.
- 3.Reguli igienico-sanitare specifice activității de curățenie
- 4.Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului.

BIBLIOGRAFIE: Îngrijitor

Pentru funcția :

- 1.Legea 319/2006 –privind Securitatea și Sănătatea în muncă.
- 2.Legea 307/2006 –privind Situațiile de Urgență.
- 3.Noțiuni fundamentale de igienă
- 4.Regulamentul Intern al U.T.C-N.
- 5.Fișa postului.

Director Gen.Adm.
Ec.Cornel Mureșan

Șef Serv. Social Camine-Cantine
Ing.Maria Macrea



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Îngrijitoare

COMPARTIMENTUL: Serviciul Social Cămine-Cantine

NIVELUL POSTULUI:

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii generale/medii

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 civilizat 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 interzis să se execute alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu.

- Este interzis 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 semnătură 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 suplimentar, 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 conștiință, 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.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- 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 eventual următoarele măsuri:
 - decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
 - închide robinetele de gaz și apă;
 - la părăsirea locului de muncă, după terminarea programului de lucru, verifică încăperea în care lucrează, închide ferestrele și ușile, și elimină orice posibilitate de incendiu și inundație;
 - închide atelierul unde lucrează și pune cheile la loc sigur.
 - Își însușește și respectă Instrucțiunile P.S.I. și Normele de protecția muncii și poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.
- În cazul în care se apreciază ca sarcinile încredințate de către șeful de compartiment nu sunt de natură atribuțiilor ce revin angajatului sau compartimentului, angajatul are dreptul de întămpinare la șeful ierarhic superior.
- Conducerea U.T.C-N. își rezervă dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesitățile și specificul fiecărui compartiment precum și în funcție de legislația specifică care va fi emisă în viitor atât de către Conducere cât și de către forurile superioare.
- Nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu, după acceptarea acestora, se pedepsește conform legislației în vigoare.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Este subordonat administratorului de cămin
- Respectă graficul de efectuare a curățeniei propus de administratorul de cămin și aprobat de șef Serviciu.
- Are obligația să cunoască caracteristicile și modul de întreținere a materialelor de curățenie, a dezinfectanților și a obiectelor cu care efectuează curățenia.
- Asigură și răspunde de curățenia în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie a pardoselilor, peretilor, mobilierului, camerelor, geamurilor, ușilor inclusiv a coridoarelor, casei scării, grupuri sanitare.
- Asigură și răspunde de evacuarea resturilor menajere din clădire.
- Asigură și răspunde de curățenia în jurul clădirii, spații verzi, etc.
- Are obligația de a-și însuși normele de Protecția muncii și PSI și de a folosi echipamentul individual de Protecția muncii adecvat.
- Ia măsuri de a respecta cu strictete normele de protecția muncii, precum și cele referitoare la stingerea incendiilor.
- Răspunde de respectarea cu strictete a regulilor de igienă.
- Aduce de îndată la cunoștința administratorului orice defecțiuni pe care le constată în cămin precum și alte întâmplări și fapte atipice pe care le constată.
- Instățează administratorii de cămin despre studenții care nu respectă curățenia în cămin și despre studenții care au un comportament necorespunzător față de îngrijitoare.
- Aduce la cunoștința administratorului termenii la care trebuie refăcute analizele medicale.
- Interzice fumatul în încăperile în care se curăță cu material inflamabil ca: petrosin, witheaspirit și alte substanțe inflamabile fiind obligatorie deschiderea geamurilor.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- La aprinderea și stingerea gazului în sobe, se va controla dacă robinetul este deschis sau închis, după care se apropie flacăra de arzătorul de gaz și se deschide încet robinetul, până în momentul în care se aprinde, respectând cu strictețe orarul de folosire a gazului.
- Va veghea să nu rămână robinete de apă deschise la parasirea camerei.
- Răspunde de folosirea economică a materialelor pentru curățenie (sapun, soda, detergent, mături, cârpe etc.).
- La executarea curățeniei, va avea grijă să nu degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru curățenie.
- Va respecta programul de lucru și va utiliza în mod eficient cele 8 ore, iar parasirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea administratorului de clădire.
- În executarea obligațiilor ce-i revin, privind curățenia, va colabora cu colegii de muncă, manifestând corectitudine și conștiinciozitate în muncă.
- Asigura și întreține curățenia pe suprafața repartizată.
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de clădire.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: : **Șef Serviciu Social, administrator cămin**
 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.

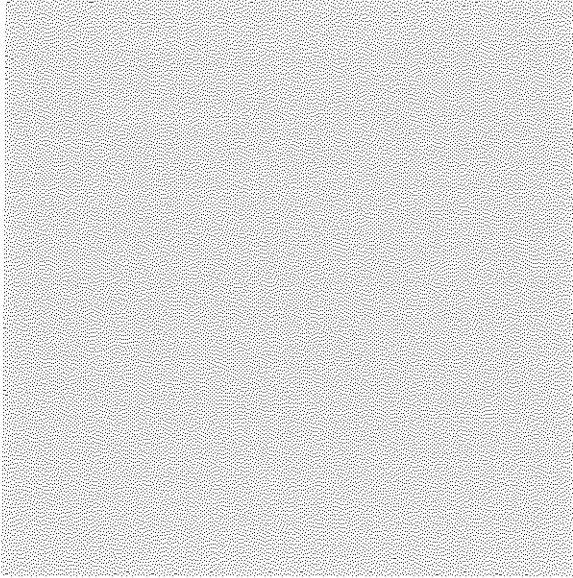


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Șef Serviciu Social Cămine-Cantine

Îngrijitoare

Ing.Maria Macrea



Data:

Semnătura

Aprobat