



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

Nr...../.....

A N U N Ţ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca - **Centrul Universitar Nord**, cu sediul în Baia Mare, str.V.Babeş nr.62A, anunţă organizarea în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant:

POSTUL: ȘEF COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE SI CANTINA-ADMINISTRATOR PATRIMONIU, STUDII SUPERIOARE, DURATA NEDETERMINATA, TIMP NORMAL DE LUCRU, în cadrul Direcției Administrative.

1) Dosarele de înscriere se depun la sediul CUNBM, Biroul Personal-Salarizare, 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 temporat 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:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituție ;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) fișa de aptitudini-Medicina Muncii;
- g) curriculum vitae;
- h) 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 admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnet de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Actele se vor depune la Biroul Personal-Salarizare, în intervalul orar 11-14, de luni până vineri, str.Dr.V.Babeş, nr.62A, Baia Mare, numărul de telefon 0262218922 int.123.

2) Condiții generale conform fișei postului:

-Respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de Conducerea UTC-N.

Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției noastre.

-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.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

Condiții specifice:

- nivelul studiilor: studii superioare tehnice sau economice(inginer sau economist).
- vechime în specialitate 3 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator;

3) Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art.3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.286/2011, modificată și completată cu H.G. 1027/2014:

- 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 familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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 înfaptuirea 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.

4) Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă din bibliografie.
- probă tip interviu.

Conform Regulamentului-cadru sunt declarați admiși la fiecare probă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

Locul de derulare al concursului: Centrul Universitar Nord Baia Mare, str. Victor Babeș, nr.62 A.

5) Bibliografia: Anexată anunțului.

6) Calendarul de desfășurare al concursului:

- probă scrisă din bibliografie, data 28.01.2019, ora 10.
- probă tip interviu, data 28.01.2019, ora 13.

Dosarele de concurs se pot depune până la data de 23.01.2019, ora 14.

Rezultatele se afișează în 29.01.2019 la ora 12, contestațiile se depun până la ora 16, rezultatul contestațiilor 30.01.2019, ora 12.

Rezultatele finale se afișează în data de 30.01.2019, ora 13.

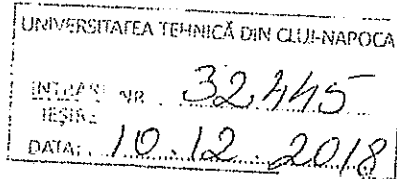
RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. VASILE ȚOPA

DIRECTOR DRU,
Ec.Paul Uglea



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Aprobat
Rector



TEMATICA:

Pentru concursul de ocupare a postului de Șef Compartiment Servicii Sociale și Cantină- Centrul Universitar Nord din Baia-Mare:

1. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior- Legea nr.1/2011(Legea Educației Naționale), Titlul III, Cap.II;
2. Drepturile și obligațiile salariațului- Legea 53/2003(Codul Muncii), republicată, art.39,
3. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice- Ordin 1792/2002- Ordin ALOP actualizat 2017;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Căminelor Studențești ale UTCN- Hotărâre a Senatului Universitar nr.281/10.07.2014;
5. Răspunderea disciplinară- Regulamentul Intern al UTCN- Cap.VII;
6. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului- Legea 307/2006, privind Situațiile de Urgență- secțiunea a 6-a;
7. Obligațiile angajatorului; Obligațiile lucrătorilor- Legea 319/2006, privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Cap.III și Cap.IV;
8. Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică- Ordin 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind modul de viață al populației, Cap.6;
9. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu - Fișa Postului pentru Șef Compartiment Servicii Sociale și Cantină.

Director General Administrativ

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA	
INTRARE NR.	32444
IEȘIRE	
DATA:	10.12.2018



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Aprobat,
Rector

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ȘEF COMPARTIMENT SERVICII SOCIALE ȘI CANTINĂ

COMPARTIMENTUL: SERVICII SOCIALE ȘI CANTINĂ

NIVELUL POSTULUI. STUDII SUPERIOARE

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului coordonează activitatea administratorilor de cămine și cantine, precum și buna desfășurare a cazării studenților, conform Procedurilor și Regulamentului de cazare a studenților în căminele U.T.C.-N.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: STUDII SUPERIOARE TEHNICE/ ECONOMICE

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):
necesare, nivel mediu (Office, internet)

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

Este subordonat Prorectorului CUNBM, Prorectorului Tehnic, Administrație și Patrimoniu, Directorului General Administrativ și Șefului Serviciului Social Cămine-Cantine.

Șeful Compartimentului Servicii Sociale și Cămină organizează, coordonează întreaga activitate a serviciului:

- Chestionar de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial.
- Elaborează organigrama funcțională a compartimentului Servicii Sociale și Cămină
- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Compartimentului Servicii Sociale și Cămină.
- Elaborează procedurile operaționale de lucru sau instrucțiunile de lucru, după caz.
- Întocmește fișele postului, stabilind atribuțiile de serviciu pentru personalul din subordine.
- Asigură legăturile funcționale cu celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente din cadrul U.T.C.-N.
- Verifică, coordonează și organizează desfășurarea în condiții optime a cazării-decazării studenților în cămine, pe baza listelor aprobate.
- Coordonează și organizează, întocmirea meniurilor, prepararea și servirea mesei la cantină.
- Verifică situațiile centralizatoare pentru încasarea regiei de cămin și contravaloarea mesei la cantină.
- Coordonează și organizează desfășurarea în condiții optime a procesului de eliberare a cupoanelor C.F.R.
- Verifică respectarea frecvenței impuse de normele sanitare pentru schimbarea lenjeriei și predarea ei la spălătorie.
- Asigură, prin administratorii patrimoniu de la cămine și cantină, activitatea de administrare și gestionare a bunurilor încredințate.
- Coordonează activitățile specifice referitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor justificative din cadrul serviciului.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru a compartimentelor din subordine.
 - Inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor materiale și umane.
 - Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine.
 - Face propuneri conducerii U.T.C-N. privind asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activităților în bune condiții și se preocupă de utilizarea și responsabilizarea acestor resurse, în vederea optimizării și eficientizării activităților pe care le coordonează.
 - Propune, după caz, premii, stimulente sau sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine.
 - Vizează actele referitoare la solicitările pentru reparații, întreținere, dotări, servicii, închirieri de spații.
 - Vizează pontajele și programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul serviciului.
 - Se preocupă de realizarea, în condițiile legii, a normelor și instructajelor de SSM și SU, pentru personalul din subordine și pentru spațiile administrate.
- Asigură însușirea și aplicarea legislației din domeniul său de activitate, de către personalul din subordine.
- Verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca, în ceea ce privește administrarea spațiilor de cazare și servirea mesei, în conformitate cu prevederile legale.
 - Respectă 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.
 - Respectă 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 bauturi alcoolice în timpul programului de muncă.
 - În timpul programului de muncă este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu.
 - Este interzis a se introduce 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 ierarhic.
 - Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnătură în condica de prezență.
 - Învoirile, în interes personal se vor reduce la minimum posibil, se vor consemna în evidențe 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 cunostințele profesionale de profil și profiluri înrudite.
 - Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către Conducerea U.T.C-N., Direcția Generală Administrativă.
 - 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;
 - Își însușește și respectă Instrucțiunile P.S.I. și Normele de protecția muncii și poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.



RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

Răspunde de cazarea studenților, conform Regulamentului de Funcționare a Căminelor Studențești.
Răspunde de întreținerea în bune condiții: a spațiilor de cazare, a spațiilor verzi aferente căminului, a cazarmamentului și dotărilor.
Răspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat și activitatea personalului din subordine.
Răspunde de gestionarea formularelor cu regim special conform legilor în vigoare.
Răspunde de gestionarea celorlalte formulare, conform normativelor în vigoare (arhivare).
Verifică încasarea regiei de cămin.
Controlază și coordonează întreaga activitate din cadrul cantinei.
Răspunde de întreținerea în bune condiții a spațiilor din cadrul cantinei, a instalațiilor aferente și dotărilor existente.
Verifică depunerca încasarilor la caseria Compartimentului Serviciu Sociale și Cantină.
Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
Legat de disciplina muncii, răspunde de: tot personalul Compartimentului Serviciu Sociale și Cantină .

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: Rector, Prorector, Director General Administrativ, Șef Serviciu Social Cămine-Cantine.
b) de colaborare: Decani, Serviciul Tehnic, Achiziții, Aprovizionare, Administrativ , Contabilitate, Financiar, DRU și Pază

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.
g) Semnează următoarele documente:
Bonuri de predare- primire, transfer, restituire, bonuri de mișcare pentru bunurile predate și primite între compartimentele Universității.
Bonuri de consum pentru materiale, bonuri pentru obiecte de mică valoare sau scurtă durată și bonuri pentru mijloace fixe ridicate de la magazia Universității.
Proces-verbal de casare pentru bunurile rezultate din dezmembrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și din casarea materialelor de clasate.
Declarații de inventar.
Proces-verbal de inventariere.
Contracte de închiriere a camerelor.
Inventarele de cameră.
Fișe de inventar.
Legitimații de cămin.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Foare colectivă de prezență.
 Bonuri de transport deșeuri menajere.
 Fișe de protecția muncii și PSI.
 Solicitare viză flotant pentru studenți.
 Tabel lunar cu situația studenților, fii ai cadrelor didactice și ai personalului U.T.C-N care sunt cazați în cămine.
 Evidența studenților străini cazați în cămine.
 Evidența subvențiilor cămine-cantine.
 Lista lucrărilor de întreținere și remedieri curente.
 Fișe de evaluare.
 Alte documente cuprinse în fișa postului sau solicitate de către conducerea U.T.C-N.
 Periodicitatea: Permanent.

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 Compartimentului Servicii Sociale și Cantină.

Director General Administrativ

Șef Comp. Servicii Sociale și Cantină

Data:

Semnătura