

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

15684, 14.06.2019  
Nr.....

## A N U N Ț

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca - **Centrul Universitar Nord**, cu sediul în Baia Mare, str.V.Babeș nr.62A, anunță în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, organizarea unui concurs pentru ocuparea a două posturi contractuale vacante:

**POSTUL: ÎNGRIJITOR, STUDII GENERALE, DURATA NEDETERMINATA, TIMP NORMAL DE MUNCĂ**, în cadrul Direcției Administrative- 2 posturi.

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;
- d) copia carnetului de munca, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca, 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.Babeș, nr.62A, Baia Mare, numărul de telefon 0264202968, persoană de contact: Admin.fin. Gabriela Fărcășan.

**2) Condiții generale și specifice:**

- Studii generale ; Nu se solicită vechime.

3) 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.286/2011, 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;



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

**CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE**

- c) are vârsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in 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. Dr.Victor Babeș, nr.62 A.

5) Bibliografia: Anexată anunțului.

6) Calendarul de desfășurare al concursului:

Dosarele de concurs se pot depune până la data de 01.07.2019, ora 14.

- în data de 09.07.2019, ora 10, proba scrisă din bibliografie,
- în data de 11.07.2019, ora 12, proba de interviu.

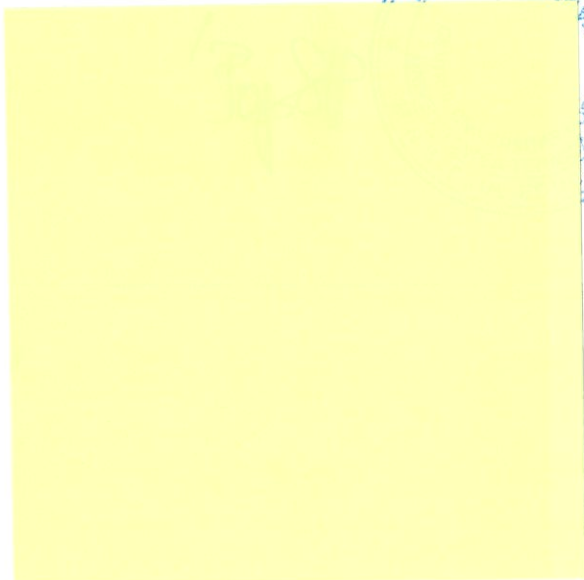
Rezultatele se afișează în 09.07.2019, până la ora 15,00, pentru proba scrisă și în 11.07.2019, până la ora 15,00, pentru proba de interviu. Contestățiile se depun in termen de maxim 1 zi lucratoare de la afișarea rezultatelor pentru fiecare proba în parte.

**Rezultatele finale se afișează în data de 12.07.2019, ora 15.**

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



DIRECTOR DRU,  
Ec.Paul Uglea



Aprobat,

DGA

## FISA POSTULUI

**Denumirea postului:** Ingrijitoare

**Compartimentul:** Tehnic Administrativ

**Nivelul postului:** Executie

**Numele si prenumele salariatului :**

**Obiectivele de performanta ale postului:** Titularul postului are un rol in activitatea de executie a operatiunilor ce deriva din derularea activitatilor specifice postului pe care il ocupa.

**Conditiiile specifice de ocupare a postului:**

Studii de specialitate: Studii generale

Cunostinte de operare/Programare pe calculator(necesitate si nivel); - nu necesita

**Atributii principale (si sarcini aferente):**

- prin natura postului asigura curatenia spatiilor comune din imobil;
- in perioada vacantei de vara asigura curatenia generala a tuturor spatiilor imobilului;
- participa la solutionarea problemelor pe care le constata, alaturi de paza si administrator;
- sunt necesare calitati de bun gospodar pentru a realiza curatenia, spalarea si dezinfectarea suprafetelor cu consumuri- materiale – si cheltuieli minime;
- este necesara o mare capacitate de integrare in colectivul administrativ pentru a presta o munca de curatenie a toaletelor si grupurilor sociale;
- asigura buna intretinere a imobilelor CUNBM;
- da concursul pentru depistarea celor care produc pagube si deteriorari, sa ia masuri urgente de remediere;
- raspunde de obiectele de inventar aflate in dotare, luand masuri de prevenire a instrainarii, deteriorarii din punct de vedere igienico-sanitar;
- raspunde de cantitatea si calitatea materialelor solicitate si folosite;
- sa aiba initiativa si preocupari de promovare a noului ,in ce priveste curatenia;

Postul necesita disponibilitate, intelegere, grad de stapanire de sine in evitarea discutiilor divergente direct cu studentii;

- dificultatea principala a activitatii consta in intretinerea si curatenia toaletelor, a grupurilor sociale;

- are responsabilitati corelate cu ale agentilor de paza pe linia asigurarii integritatii bunurilor din spatiile comune ale imobilului;

- verifica starea de functionare a instalatiilor de lumina, apa, canalizare, incalzire si consemneaza in registru de sesizari defectiunile aparute;

- verifica zilnic lista de inventar din fiecare spatiu de folosinta comuna si consemneaza lipsurile sau deteriorarile constatate;

- raporteaza administratorului despre existenta si necesitatea aprovizionarii cu creta si burete de sters tabla in salile de seminar si curs, precum si cu alte materiale necesare bunei desfasurari a activitatii educationale;

- in caz de avarii, incendii, anunta agentul de paza, seful ierarhic superior si participa , in limita competentei, la inlaturarea efectelor produse;

- participa la diminuarea costurilor utilitatilor( energie electrica, termica, apa, telefon ) ;

- participa la degajarea resturilor menajere din imobil si imprejurimi;

- da concursul pentru depistarea celor care produc pagube si deteriorari;

- participa la ingrijirea si curatenia aleilor si spatiilor verzi precum si la prevenirea degradarii imprejurimilor;

- este interzisa prezentarea la serviciu in stare de oboseala;

- este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate precum si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de munca;

- este interzis a se introduce in incinta institutiei bunuri materiale precum si persoane straine ,fara aprobarea conducerii UTCN;

- nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului;

- sosirea si plecarea de la serviciu va fi consemnata prin semnatura in condica de prezenta;

- inoirile in interes personal se vor reduce la minimum posibil, se vor consemna in evidente si se vor aproba numai in cazuri deosebite. Timpul consemnat se va recupera fie prin ore lucrate suplimentar, fie din zilele de concediu de odihna;

- in vederea desfasurarii unei activitati cat mai eficiente si rentabile fiecare angajat are obligatia permanent de a si imbogati cunostintele profesionale de profil si profiluri inrudite privind activitatea profesionala a intregului serviciu sau compartiment;

- la terminarea programului de munca ,inainte de parasirea locului de munca verifica si ia eventualele masuri: decupleaza de la reseaua electrica toate aparatele si utilajele, inchide robinetele de gaz si apa, verifica incaperea in care lucreaza, inchide ferestrele si usile si elimina orice posibilitate de incediu si inundatie;

Aceste sarcini de serviciu pot fi completate cu dispozitii verbale sau scrise, date de catre sefii ierarhici superiori.

### **Responsabilitatile postului:**

Legat de activitatile specifice;

- responsabilitatea utilizarilor materialelor si produselor cumparate;
- responsabilitati in ceea ce priveste utilizarea de materiale si produse de calitate corespunzatoare;

Legat de disciplina muncii;

-raspunde de: aplicarea legislatiei , respectarea regulamentelor legale si a procedurilor specifice.

### **Relatii de serviciu:**

- a). Ierarhice: administrator,DGA,Prorector coordonator CUNBM
- b). De colaborare: intreg personalul CUNBM,Directia Achizitii UTCN,Directia Financiar-Contabilitate UTCN

### **Competenta postului si limitele de actiune:**

- a). Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor:
- b). Raspunde de respectarea legalitatii:
- c).raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor:
- d). Raspunde de exactitatea datelor furnizate:
- e). Raspunde disciplinar si material pentru exactitatea sarcinilor,corectitudinea documentelor intocmite si a datelor aprobate;
- f). Executa si alte sarcini in interesul U.T.C.N,trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesional

### **Criteriile de evaluare a performantei salariatului:**

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica,dupa urmatoarele criterii:

- respectarea programului de lucru:
- calitatea lucrarilor executate:
- disciplina profesionala:
- operativitate in indeplinirea sarcinilor:
- atitudinea fata de Universitate:
- relatiile cu angajatii:
- implicarea in imbunatatirea activitatilor in Universitate:
- capacitatea de analiza si sinteza:
- spiritul de echipa:

- disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala:
- asumarea raspunderii pentru lucrarile executate:
- creativitate, inovare:
- capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

**Delegarea de atributii:** pe timpul concediului legal convenit si al zilelor libere solicitate, atributiile postului vor fi delegate catre un alt angajat din cadrul Restaurantului Studentesc

**Director General Administrativ**

**Titular de post**

**Data**  
**semnatura**

**Data**  
**semnatura**

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca  
Centrul Universitar Nord din Baia Mare  
Biroul Tehnic Administrativ si Transport

## Bibliografie

Pentru ocuparea postului de ingrijitor.

- 1- Noțiuni fundamentale de igiena .
- 2- Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca.
- 3- Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
- 4- Fișa postului
- 5- Legea 53 /2003 – Codul muncii

Șef Birou  
Ing. Ioan Pribilean

