



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

Nr. 4118, 18.02.2019

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 BAIA 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 04.03.2019, ora 14.

- în data de 13.03.2019, ora 10, proba scrisă din bibliografie,
- în data de 14.03.2019, ora 12, proba de interviu.

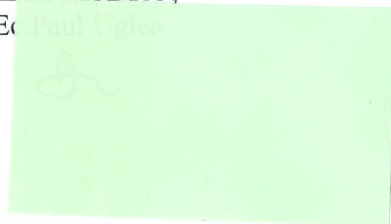
Rezultatele se afișează în 14.03.2019, la ora 15, contestațiile se depun până în 15.03.2019, ora 11, rezultatul contestațiilor 15.03.2019, ora 13.

Rezultatele finale se afișează în data de 15.03.2019, ora 15.

RECTOR,
Prof.univ.



DIRECTOR DRU,
/ Ec. Paul Uglea



BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI VACANT DE

INGRIJITOR

1. Legea 53/2003-Codul Muncii; Timpul de muncă și timpul de odihnă.
2. Atribuții de serviciu conform fișei de post.
3. Norme de igienă.
4. Noțiuni generale despre curățenie.

_____ Șef bir



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Ingriditor

COMPARTIMENTUL: Birou Tehnic Administrativ și Transport

NIVELUL POSTULUI: Execuție

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiilor ce derivă din derularea activității de ingrijitor

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii medii

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR : Nu necesită

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții - Respecta și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte nonnative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către Conducerea CUNBM

- Respecta programul de munca 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 interzis să se introducă în incinta instituției bunuri materiale străine precum și persoane străine, fără aprobarea Conducerii CUNB.

- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct

- 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 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 conștiință, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către Conducerea CUNBM, 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:

- decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;

- închide robinetele de gaz și apă;
- la parasirea locului de munca, 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 natura atribuțiilor ce revin angajatului sau compartimentului, angajatul are dreptul de întâmpinare la șeful ierarhic superior.

— Conducerea CUNBM 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
- Respectă graficul de efectuare a curățeniei propus de administrator 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, grupurilor 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 își însuși normele de Protecția muncii și PSI și de a folosi echipamentul individual de Protecția muncii adecvat.
- Ia măsuri de a respecta cu strictețe normele de protecția muncii, precum și cele referitoare la stingerea incendiilor,
- Răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă,
- Aduce de îndată la cunoștința administratorului orice defectiuni pe care le constată precum și alte întâmplări și fapte atipice pe care le constată.
- Înstățește administratorii despre studenții care nu respectă curățenia și despre studenții care au un comportament necorespunzător față de îngrijitoare.
- Aduce la cunoștința administratorului termenele la care trebuie refăcute analizele medicale.
- Interzice fumatul în încăperi.
- Va veghea să nu rămână robinete de apă deschise la parasirea camerei.
- Răspunde de folosirea economică a materialelor pentru curățenie (sapun, sodă, detergent, mături, carpe etc.).
- La executarea curățeniei, va avea grijă să nu degradeze peretii 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 munca se va face numai cu aprobarea administratorului de clădire.

Legat de activitățile specifice, răspunde de: Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite

Legat de disciplina muncii, răspunde de: aplicarea legislației și respectarea regulamentelor legale.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: Administrator, Șef birou Tehnic Administrativ și Transport, DGA, Prorector

b) de colaborare: cu colegii de servici

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a sarcinilor de servici;

- 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;

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 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5 Perfecționarea pregătirii profesionale
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
2.1 Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3 Creativitate și spirit de inițiativă
2.4 Capacitatea sumării de responsabilități
3. Dialog social și comunicare;
3.1 Capacitatea de a comunica
3.2 Capacitatea de a lucra independent
3.3 Capacitatea de a lucra în echipă
3.4 Competența în redactare
3.5 Capacitatea de consiliere
3.6 Capacitatea de îndrumare
3.7 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
3.8 Integritate și etică profesională
4. Condiții de muncă;
4.1 Rezistență la stres și adaptabilitate
4.2 Disciplina
5. Incompatibilități și regimuri speciale;
5.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

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 Tehnic Administrativ și Transport

Șef. Bir
Ing. Ioa

Titular de post.

Data:
Semnăt

Data:
Semnătura