



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

Nr. 23353 / 17.10.2019

**A N U N Ț**

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

**POSTUL: MUNCITOR CALIFICAT - Lacatus mecanic de intretinere si reparatii universale, STUDIUL GENERALE, 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 specific ale postului solicitate de instituție ;
- d) copia carnetului de munca 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, 0737017961, persoană de contact: Admin.fin. Fărcășan Gabriela.

2) Condiții generale și specifice:

- Diploma de calificare într-una din meseriile – lăcătuș mecanic, lăcătuș mecanic de întreținere și reparații univesale; constituie un avantaj deținerea altor calificări înrudite.
- Vechime în calificare 3 ani



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

**CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE**

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;
- 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, data 08.11.2019, ora 10.
- probă tip interviu, data 12.11.2019, ora 10.

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 și tematica: Anexată anunțului.

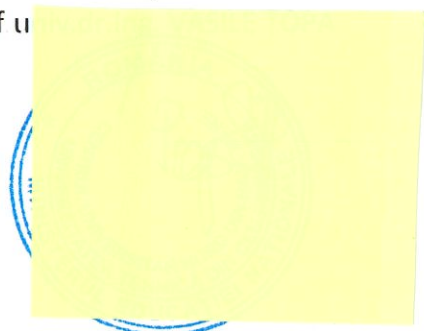
6) Calendarul de desfășurare al concursului:

Dosarele de concurs se pot depune până la data de 31.10.2019, ora 14.

Rezultatele finale se afișează în data de 13.11.2019, ora 16.

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing.



DIRECTOR DRU,

dr. ing.



NR. 28664 / 14.10.2019

721424

## B I B L I O G R A F I E

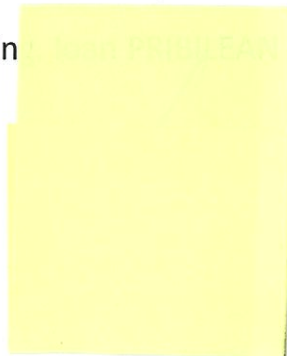
Pentru ocuparea postului de lacatus

Atelier intretinere

1. - Indrumător pentru ridicarea calificării lăcătușilor in construcții de mașini - Ed. tehnica 1985 — N. Raducu si Ghe. Rusu sau Manualul Lăcătușului orice ediție
2. – Studiul Materialelor : prelucrari prin aschiere si notiuni de lacatuserie
3. - Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
4. – Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

sef Birou Tehnic, Administrativ

In





**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA  
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

NR. 28663/14.10.2019

Aprobat,

D.G.A.

**FISA POSTULUI**

**Denumirea postului:** Muncitor calificat - Lăcătuș

**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 de deservire-intretinere

**Condițiile specifice de ocupare a postului:**

Studii de specialitate: Studii generale

Cunostinte de operare/Programare pe calculator(necesitate si nivel – nu necesită

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

- fiind personal de intretinere,munca se desfasoara in echipa,cu responsabilitatile ce decurg din acest lucru;

asigura bunul mers al activitatii din punct de vedere al postului de muncitor pe care l ocupa:

-respecta programul de lucru zilnic si participa la toate actiunile privind bunul mers al activitatii,daca este solicitat chiar peste programul de lucru pentru remedierea unor defectiuni:

-zilnic verifica toate imobilele din punct de vedere al calificarii sale;

-sesizeaza,ia masuri si raspunde de lucrarea imediat executata:

-in caz de avarii,ia masuri imediate de limitare a calamitatii pagubelor si anunta seful ierarhic superior iar daca e cazul ,formatiunile de interventie locale:

-face si raspunde de curatenia la locul de munca:

-respecta si ia masuri de respectare a NTSM,PSI,Protectia mediului:

-participa la curatenia aleilor si spatiilor verzi:

-participa la diminuarea costurilor Universitatii:

-face lucrari de calitate cu consumuri minime de materiale si piese,la preturi cat mai mic;

-participa la degajarea resturilor menajere din imprejurimi;



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA  
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

-asigura buna intretinere a imobilelor Universitatii;

-da concursul pentru depistarea celor care produc pagube si deteriorari si ia masuri urgente de remediere;

-sa aiba initiativa si spirit de observatie pentru a programa unele lucrari cu bataie lunga si pentru a preveni ,unele avarii;

-raspunde de cantitatea si calitatea materialelor solicitate;

-raspunde de utilaje,scule si dispozitive cu care isi desfasoara activitatea si pe care le are in inventar;

-ca muncitor,are o activitate ampla din punct de vedere al intretinerii interventiilor si reparatiilor,atat pentru imobile cat si pentru buna functiune a utilajelor din spalatorie, cantina, laboratoare, ateliere, aula, biblioteca, sala de sport,etc;

-este necesara o maxlma serlozitate,promptitudine,atentie si siguranta.

osto intorzisa prozontaroa 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;

- invoirile 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 rentabil 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 eventual urmatoarele masuri: decupleaza de la retea 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;

- inchide atelierul unde lucreaza si pune chelle la loc sigur.

Efectuează periodic analizele medicale .

Participă la instructajele periodice de NTS și PSI;

Participă la prelucrarea regulamentelor interne și semnează de luare la cunoștință;

Respectă normele de Protecție a Muncii și P.S.I.;

Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite dar numai cu aprobarea în prealabil a Șefului direct;

Să nu introducă în incinta bauturi alcoolice, stupefiante ori substanțe de natură halucinogene;



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ NAPOCA  
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

Să nu introducă în incinta substanțe periculoase, materiale explozibile, muniție sau arme albe și de foc;

Să nu se prezinte la serviciu sub influența bauturilor alcoolice sau a unor substanțe halucinogene;  
Îi este interzis să vorbească în numele Universității cu alte persoane fără avizul prealabil al Șefului Serviciului

Se comportă civilizată în relațiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

Va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la Șeful direct;

Aceste sarcini de serviciu pot fi completate cu dispoziții verbale sau scrise date de către șefii ierarhici superiori.

### Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice;

-responsabilitatea utilizării pieselor și materialelor cumparate;

-responsabilități în ceea ce privește utilizarea de materiale și piese de calitate corespunzătoare;

Legat de disciplina muncii;

-raspunde de: aplicarea legislației și respectarea regulamentelor legale.

### Relatii de serviciu:

a). Ierarhice: șef birou, DGA, Prorector coordonator CUNBM

b). De colaborare: întreg personalul CUNBM, Direcția Achiziției UTCN, Direcția Financiar-Contabilitate UTCN

### Competența postului și limitele de acțiune:

a). Raspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor care i se cer;

b). Raspunde de respectarea legalității;

c). raspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

d). Raspunde de exactitatea datelor furnizate;

e). Raspunde 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

### 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;

- disciplină profesională;

- operativitate în îndeplinirea sarcinilor;





**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ NAPOCA  
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

- 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 Biroului Birou Achizitii, Aprovizionare, Patrimoniu, Preventie, Protectie, Paza, Social.

Șef birou Tehnic Administrativ

