



NR. 19778/14.08.2020

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, norma partiala de 4 ore/zi, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Relații Internaționale, Clubul Cultural.

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:

- nivelul studiilor - studii generale;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - experiență 5 ani;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 27.08.2020

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	07.09.2020	07.09.2020, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 9.00
Interviul	07.09.2020	07.09.2020, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 11.00

Termenul în care se pot depune contestații	08.09.2020
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	09.09.2020
Termenul de afișare a rezultatelor finale	09.09.2020



D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, 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 transmite în format scanat un dosar conținând 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 solicitate 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 care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro.

R E C T O R,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



CLUBUL CULTURAL STUDENTESC

**Aprobat,
RECTOR,
Prof.dr.ing.Vasile TOPA**

TEMATICA:

Pentru functia: GARDEROBIERA-INGRIJITOARE la Clubul Cultural Studentesc din str. Observatorului nr. 34- Cluj-Napoca

1. Norme Generale privind Securitatea si Sanatatea in Munca.
2. Notiuni fundamentale de igiena.
3. Atributii si responsabilitati de serviciu cuprinse in fisa postului.
4. Drepturile si obligatiile salariatilor.
5. Raspunderea disciplinara a salariatilor.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 53/2003-Codul muncii.
2. Legea 319/2006-Legea Securitatii si Sanatatii in Munca.
3. Notiuni fundamentale de igiena – dr. Nicolae Poll, editura Cris Book Universal
4. Regulamentul de Ordine si Functionare
5. Fisa Postului

Cluj-Napoca,
10.03.2020

**Coordonator Club Cultural
Ing. Lucian KEVINIC**



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. TOPA VASILE

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: GARDEROBIERA-INGRIJITOARE

COMPARTIMENTUL: CLUBUL CULTURAL STUDENTESC

NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- a. Indicatori cantitativi:
 - responsabil cu curatenia și întreținerea sectorului încredințat;
 - responsabil cu întreținerea în bune condițiuni a spațiilor din incinta patrimoniului a instalațiilor aferente și a dotarilor;
- b. Indicatori calitativi:
 - dovedirea exigenței maxime în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii medii;

EXPERIENȚA: 5 ani

CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Nu e cazul

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Asigura și răspunde de efectuarea curățeniei și a dezinfectiei în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie a pardoselilor, peretilor, mobilierului, geamurilor, ușilor, în fiecare încăpere birou, sala de dans, sala de spectacol, vestiare, grup sanitar, sala de muzică, scenă, etc.
- Cunoaște și răspunde de respectarea cu strictete a regulilor de igienă, a celor de protecție a muncii, precum și cele referitoare la stingerea incendiilor;
- Transporta pe circuitul stabilit deșeurile la locurile special amenajate;
- Cunoaște caracteristicile materialelor de curățenie și le utilizează conform instrucțiunilor de utilizare;
- În timpul programului de lucru poartă echipamentul de protecție din dotare (halat, cizme de cauciuc, mănuși menaj, etc.)
- Respectă cu strictete programul de lucru și folosește integral și eficient timpul de lucru;
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectă regulamentele interne și prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;
- Răspunde de folosirea economică a materialelor pentru curățenie și pentru igienă (detergent, săpun, măști, bureți, lavete, etc.)

- Respecta disciplina muncii printr-un comportament civilizat, contribuind astfel la o buna convietuire si colaborare armonioasa cu toti colegii de munca, cadre didactice si studenti;
- In timpul programului de munca este interzis a se executa alte lucrari care sunt in afara atributiunilor de serviciu;
- Se ocupa de intretinerea costumelor aflate in inventarul Clubului Cultural-spalat, reparat, curatat, calcat
- Nu instraineaza nici un obiect de inventar din magazia Clubului, fara aprobarea conducerii Clubului;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului direct(Coordonator Club) si respecta programarea concediului de odihna

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- La executarea curateniei va avea grija sa nu degradeze peretii sau mobilierul, asigurand integritatea bunurilor de orice fel din incaperile incredintate pentru curatenie;
- Informeaza de indata seful direct(Coordonator Club) despre orice deteriorare a spatiului sau instalatiilor din sectorul incredintat;
- Informeaza de indata seful direct (Coordonator Club) despre anumite stari ale sanatatii care nu-i permit executarea unor anumite operatii de lucru sau care pot provoca accidente de munca, pentru evitarea tuturor accidentelor;

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;
- Cunoaste si respecta Regulamentul de ordine interioara al Universitatii
- Indeplineste si alte atributiuni sau sarcini suplimentare trasate de Coordonatorul Clubului;

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: subordonat Coordonatorului Clubului Cultural;
- b) de colaborare: cu colegii de munca, cadre didactice, student;

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.

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 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5 Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților:
2.1 Rapiditatea executiei si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente
2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3 Creativitate și spirit de inițiativă
3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere
3.1 Capacitatea de a rezolva problemele
3.2 Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3 Capacitatea de analiză și sinteză
3.4 Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere
4.1 Capacitatea de coordonare a echipei
4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3 Competența decizională
4.4 Capacitatea de a delega atribuții
4.5 Capacitatea de control
4.6 Capacitatea de a lucra în echipă
5. Contacte și comunicare;
5.1 Capacitatea de a comunica
5.2 Capacitatea de a lucra independent
5.3 Competența în redactare – aplicabil doar personalului de conducere
5.4 Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere
5.5 Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere
5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
6. Condiții de muncă;
6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
7. Incompatibilități și regimuri speciale;
7.1 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 Clubului Cultural.

**Coordonator department: REVNIC
LUCIAN**

Titular de post

Data: 08.07.2020

Data:

Semnătura

Semnătura