



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 3878 / 11.02.2020

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, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Proectorat Tehnic, Administratie si Patrimoniu, Directia Generala Administrativa, Serviciul Social Camine Cantine.

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: studii generale, experiență în domeniu, starea de sănătate bună, astfel încât să poată desfășura toate activitățile necesare la efectuarea curățeniei (lucru la înălțime, manipulare obiecte grele), nu necesită vechime

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 24.02.2020

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	04.03.2020	04.03.2020, str. Memorandumului nr.28, sala 120, ora 8.00
Interviul	04.03.2020	04.03.2020, str. Memorandumului nr.28, sala 120, ora 11.00
Termenul în care se pot depune contestații	05.03.2020	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	06.03.2020	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	06.03.2020	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

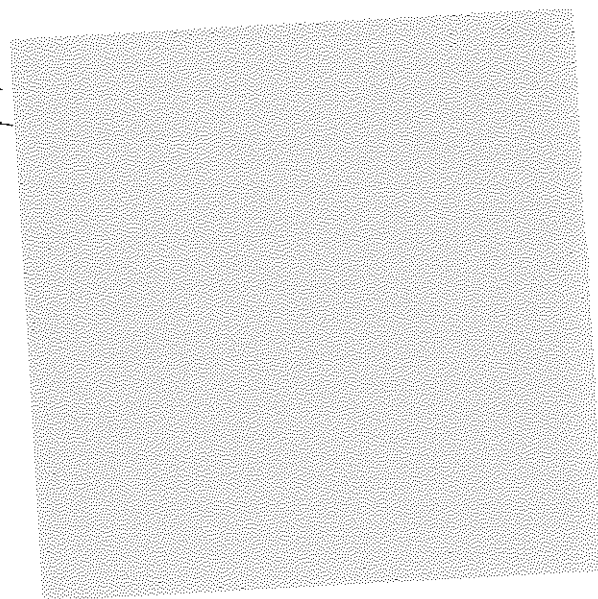
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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 prezenta un dosar de concurs care va conține 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 solicitat 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 se vor depune la Biroul Personal în intervalul orar 11– 14 , de luni până vineri;

R E C T O R,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA





UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL SOCIAL CĂMINE–CANTINE

TEMATICA:

Pentru funcția: Îngrijitor

- 1.Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă.
- 2.Norme generale privind protecția muncii și P.S.I.
- 3.Reguli igienico-sanitare specifice activității de curățenie
- 4.Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului.

BIBLIOGRAFIE: Îngrijitor

Pentru funcția :

- 1.Legea 319/2006 –privind Securitatea și Sănătatea în muncă.
- 2.Legea 307/2006 –privind Situațiile de Urgență.
- 3.Noțiuni fundamentale de igienă
- 4.Regulamentul Intern al U.T.C-N.
- 5.Fișa postului.



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Îngrijitoare

COMPARTIMENTUL: Serviciul Social Cămine-Cantine

NIVELUL POSTULUI:

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE:

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Nu este cazul

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente)

- Respecta 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.
- Respecta programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției noastre.
- Respecta disciplina muncii printr-un comportament civilizat 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 interzis 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 U.T.C-N.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului Serviciului Social.
- Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnatura în condica de prezență.

- 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 rentabile fiecare angajat are obligatia permanenta de a-si imbogati cunostintele profesionale de profil si profiluri inrudite, privind activitatea profesionala a intregului serviciu sau compartiment.

- Indeplineste cu constiinciozitate, responsabilitate si la timp, toate atributiile de serviciu si orice alte sarcini dispuse de catre Conducerea U.T.C-N. sau de catre Directia Generala Administrativa in scopul indeplinirii atributiilor care revin serviciului.

- Calitatea si cantitatea lucrarilor se vor executa conform prevederilor incadrarii si indicatorilor tarifare de calificare in vigoare.

- La terminarea programului de munca inainte de parasirea locului de munca verifica si ia eventual urmatoarele masuri:

- decupleaza de la reseaua electrica toate aparatele si utilajele;

- inchide robinetele de gaz si apa;

- la parasirea locului de munca, dupa terminarea programului de lucru, verifica incaperea in care lucreaza, inchide ferestrele si usile, si elimina orice posibilitate de incendiu si inundatie;

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

- Isi insuseste si respecta Instructiunile P.S.I. si Normele de protectia muncii si poarta raspunderea pentru eventualele consecinte ale nerespectarii acestora.

- In cazul in care se apreciaza ca sarcinile incredintate de catre seful de compartiment nu sunt de natura atributiilor ce revin angajatului sau compartimentului, angajatul are dreptul de intampinare la seful ierarhic superior.

- Conducerea U.T.C-N. isi rezerva dreptul de a adauga si alte atributii de serviciu la cele existente, in functie de necesitatile si specificul fiecarui compartiment precum si in functie de legislatia specifica ca va fi emisa in viitor atat de catre Conducere cat si de catre forurile superioare.

- Nerespectarea sau refuzul executarii acestor atributii de serviciu , dupa acceptarea acestora, se pedepseste conform legislatiei in vigoare.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Este subordonat administratorului de camin

- Respecta graficul de efectuare a curateniei propus de administratorul de camin si aprobat de sef Serviciu.

- Are obligatia sa cunoasca caracteristicile si modul de intrebuintare a materialelor de curatenie, a dezinfectantelor si a obiectelor cu care efectueaza curatenia.

- Asigura si raspunde de curatenia în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operatiunile de curatenie a pardoselilor, peretilor, mobilierului, camerelor, geamurilor, usilor inclusiv a coridoarelor, casei scarilor, grupuri sanitare.

- Asigura si raspunde de evacuarea resturilor menajere din cladire.

- Asigura si raspunde de curatenia in jurul cladirii, spatii verzi, etc.

-Are obligatia de asi insusi normele de Protectia muncii si PSI si de a folosi echipamentul individual de Protectia muncii adecvat.

- Ia masuri de a respecta cu strictete normele de protectia muncii, precum si cele referitoare la stingerea incendiilor.

- Raspunde de respectarea cu strictete a regulilor de igiena.

- Aduce de îndată la cunoștința administratorului orice defecțiuni pe care le constată în camin precum și alte întâmplări și fapte atipice pe care le constată.
 - Instiintează administratorii de camin despre studenții care nu respectă curatenia în camin 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 încăperile în care se curăță cu material inflamabil ca: petrocsin, witheaspirit și alte substanțe inflamabile fiind obligatorie deschiderea geamurilor.
 - La aprinderea și stingerea gazului în sobe, se va controla dacă robinetul este deschis sau închis, după care se apropie flacăra de arzătorul de gaz și se deschide încet robinetul, până în momentul în care se aprinde, respectând cu strictețe orarul de folosire a gazului.
 - Va veghea să nu rămână robinete de apă deschise la parșirea camerei.
 - Răspunde de folosirea economicoasă a materialelor pentru curățenie (sapun, soda, detergent, mături, cârpe etc.).
 - La executarea curățeniei, va avea grijă să nu degradeze pereții 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 parșirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea administratorului de clădire.
 - În executarea obligațiilor ce-i revin, privind curățenia, va colabora cu colegile de muncă, manifestând corectitudine și conștiinciozitate în muncă.
 - Asigură și întreține curățenia pe suprafața repartizată.
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de clădire.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: : Șef Serviciu Social, administrator cămin
 b) de colaborare: administratorii patrimoniu, muncitori calificați și necalificați.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
 b) Răspunde de respectarea legalității;
 c) 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	Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	
2.1	Rapiditatea executiei și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor

2.3	Creativitate și spirit de inițiativă
5. Contacte și comunicare;	
5.1	Capacitatea de a comunica
5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	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 cuvenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului

Director departament	Titular de post
MARCEA MARIA	
	Data:
	Semnătura