


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr 30580/11-11.2020

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 vacant de îngrijitor, studii generale, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul Direcției Generale Administrative, Serviciul Social Cămine-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:
 - nivelul studiilor - 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 de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 24/11/2020 ora 15.30.

Proba de concurs	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	07/12/2020	07.12.2020, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 8.00
Interviul	07/12/2020	07.12.2020, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 11.00
Termenul în care se pot depune contestații		08/12/2020
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor		09/12/2020
Termenul de afișare a rezultatelor finale		09/12/2020

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:

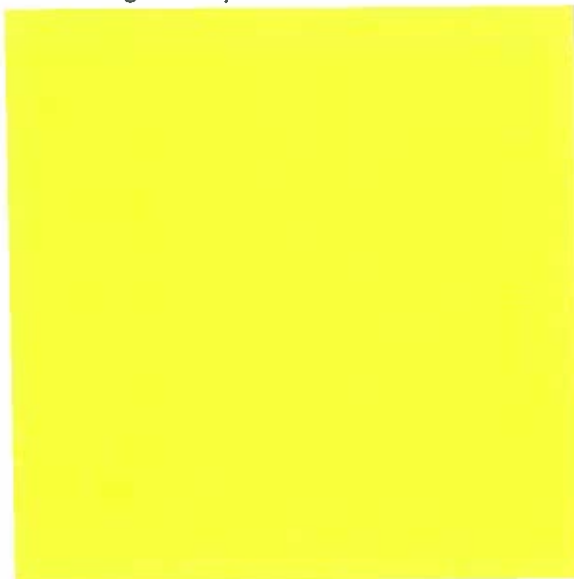
**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

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, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA





UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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

Aprobat
Rector
Prof.dr.ing.Vasile Topa

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 - dr. Nicolae Poll
4. Regulamentul Intern al U.T.C-N.
5. Fișa postului.

Director Gen.Adm.
Ec.Cornel Mureșan

Șef Serv. Social Camine-Cantine
Ing.Maria Măteia



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. TOPA VASILE

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 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 a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu.
- Este interzisă a se introduce 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, 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 suplimentar, 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 conștiințiozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către Conducerea U.T.C-N. 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, 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 indata la cunostinta administratorului orice defectiuni pe care le constata in camin precum si alte intamplari si fapte atipice pe care le constata.
- Instiinteaza administratorii de camin despre studentii care nu respecta curatenia in camin si despre studentii care au un comportament necorespunzator fata de ingrijitoare.
- Aduce la cunostinta administratorului termenele la care trebuiesc refacute analizele medicale.
- Interzice fumatul în încaperile în care se curata cu material inflamabil ca: petrocsin, witheaspirit si alte substante inflamabile fiind obligatorie deschiderea geamurilor.
- La aprinderea si stingerea gazului în sobe, se va controla daca robinetul este deschis sau închis, dupa care se apropie flacara de arzatorul de gaz si se deschide încet robinetul, pâna în momentul în care se aprinde, respectând cu strictete orarul de folosire a gazului.
- Va veghea sa nu ramâna robinete de apa deschise la parasirea camerei.
- Raspunde de folosirea economicoasa a materialelor pentru curatenie (sapun, soda, detergent, mături, cârpe etc.).
- La executarea curateniei, va avea grija sa nu degradeze peretii sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încaperile incredintate pentru curatenie.
- Va respecta programul de lucru si va utiliza în mod eficient cele 8 ore, iar parasirea locului de munca se va face numai cu aprobarea administratorului de cladire.
- În executarea obligatiilor ce-i revin, privind curatenia, va colabora cu colegile de munca, manifestând corectitudine si constiinciozitate în munca.
- Asigura si întretine curatenia pe suprafata repartizata.

- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de cladire.

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.

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 și 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 – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4	Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.5	Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
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 Biroului

Director departament	Titular de post
	
	Data:
	Semnătura