



Nr. 11518 / 05.05.2021

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 Muncitor calificat tâmplar, studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciu Tehnic și Patrimoniu- Atelier Tehnic 2.

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 medii sau scoala profesională, certificat de calificare profesională;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 1 an în specialitate;

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: 19.05.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	28.05.2021	28.05.2021, ora 08.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120
Interviul	28.05.2021	28.05.2021, ora 10.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	02.06.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	03.06.2021
Termenul de afișare a rezultatelor finale	03.06.2021

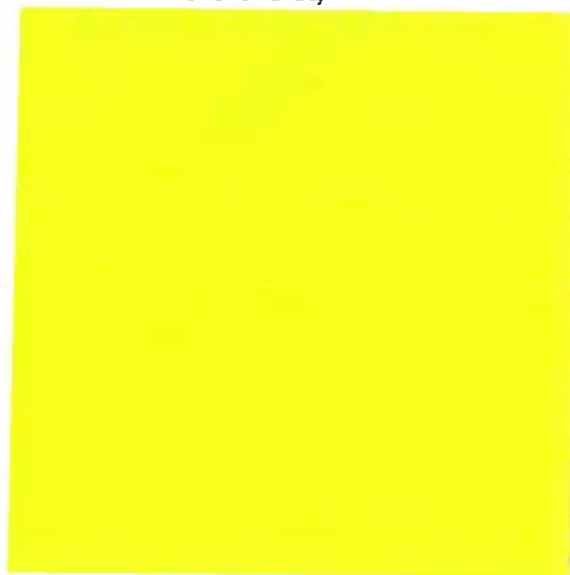


D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant 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, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

RECTOR,



UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
SERVICUL TEHNIC SI PATRIMONIU

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de tamplar

1. Cartea Tamplarului universal, Editura Tehnica, Bucuresti 1989
2. Orice alt manual de lucrari in lemn
3. Norme de protectia muncii si PSI

SEF SERV TEHNIC SI PATRIMONIU

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
SERVICUL TEHNIC SI PATRIMONIU

TEMATICA

1. Constructii de lemn sarpante
2. Plansee de lemn
3. Imbinari de lemn
4. Utilaje si scule de tamplarie
5. Protectia muncii la lucrari de dulgherie, constructii de lemn

SEF SERV TEHNIC SI PATRIMONIU



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: TAMPLAR ATELIERUL TEHNIC NR. 2

COMPARTIMENTUL: Serviciul Tehnic si Patrimoniu

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: Organigrama

Executarea de lucrarilor de tamplarie

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii medii.(Certificat de calificare, scoala profesionala). Starea de sănătate din punct de vedere fizic si psihic: buna, fără contraindicații pentru ocuparea funcției
Vechime in specialitate minim 1 an.

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):

-Nu sunt necesare,

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Executa diferite lucrări de confecții mobilier in baza comenzilor emise de către facultățile Universității Tehnice Cluj-Napoca.

Executa mobilier, pentru catedre si laboratoare.

Executa .lucrările de reparații, curățire si lustruire a mobilierului existent, la solicitarea catedrelor si serviciilor.

Întreținerea și reglarea organelor și mecanismelor mașinilor-unelte , în condiții de securitate a muncii;

Întocmirea schițelor pieselor și a desenelor de detaliu;

Selectarea și pregătirea materialului de lucru, însemnarea părților care trebuie lucrate;

Prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, înlocuitori de lemn sau mase plastice, prin tăiere,măsurare, găurire sau îmbinare folosind unelte manuale sau electrice;

Prelucrarea mecanică a reperelor din lemn masiv;

Croirea (debitarea) panourilor pe mașini unelte și agregate;

Formarea și prelucrarea mecanică a panourilor placate și a ramelor;

Șlefuirea și finisarea suprafețelor produselor prin băițuire, vopsire, aplicare de lacurivopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;

Montarea, asamblarea și dezasamblarea părților componente ale produselor;

asamblarea diferitele tipuri de produse de tamplarie cum sunt astereala, acoperitori prefabricate, mese, banci, usi, sipcuiala, etc.;

- sa intretina si sa repare constructii din lemn si sa restaureze lemnul.

Are obligația de a răspunde solicitării șefului direct pentru executarea diferitelor lucrări care sunt necesare în cadrul atelierului, altele de cât sunt cele prevăzute în sarcinile de serviciu pentru meseria de lacatus.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- respecta și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioara din UTC-N, dispozițiile precum și alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii emise de către conducere
- respecte programul de munca și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției, nu execută alte lucrări dinafara atribuțiilor de serviciu, nu părăsește locul de munca fara aprobarea șefului de resort; învoirile în interes personal se vor acorda numai în cazuri deosebite, cu recuperate prin ore suplimentare sau din C.O.
- își însușește și respecta Instrucțiunile PSI și NPM. purtând întreaga răspundere pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.

RELAȚII DE SERVICIU:

ierarhice::

Sef Serviciu Tehnic și Patrimoniu

Sef Atelier

b) de colaborare:..

Personalul tehnic

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:

Respectarea programului de lucru;

Calitatea lucrărilor executate;

Disciplina profesională;

Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;

Atitudinea față de Universitate;

Relațiile cu angajații;

Implicarea în îmbunătățirea activităților în Univeristate;

Spiritul de echipă;

Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;

Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;

Creativitate, inovare;

Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul atelierului

SEF ATELIER TEHNIC NR. 2	Titular de post
	Data:
	Semnătura