



Nr. 21989/03.08.2021

**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 Administrator patrimoniu, studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Generala Administrativă, Serviciu 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 - absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- cunoștințe de operare pe calculator;

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: 17.08.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	27.08.2021	27.08.2021, ora 08.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120
Interviu	27.08.2021	27.08.2021, ora 10.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	30.08.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	31.08.2021
Termenul de afișare a rezultatelor finale	31.08.2021

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

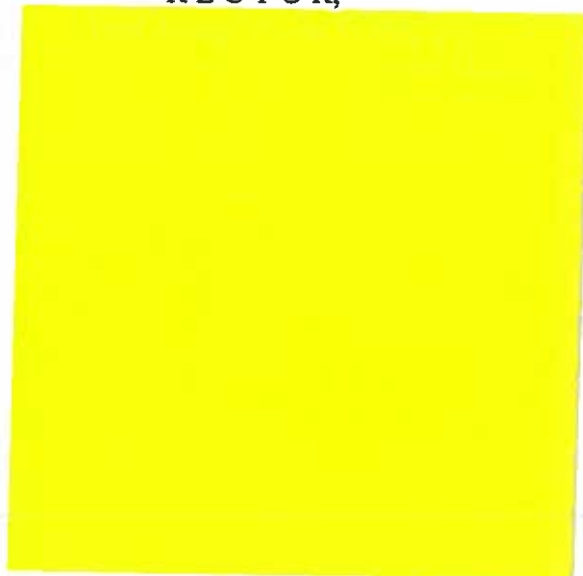
DIN CLUJ-NAPOCA

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto: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](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro), în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

R E C T O R,





UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

**TEMATICA**

Pentru concursul de ocupare a postului de Administrator patrimoniu- studii medii:

1. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior- Legea nr.1/2011( Legea Educației Naționale), Titlul III, Cap.II;
2. Principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior în România- Legea nr.1/2011 (Legea Educației Naționale), Titlul I, art.3;
3. Drepturile și obligațiile salariatului- Legea 53/2003(Codul Muncii), republicată, art.39;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Căminelor Studentești ale UTCN- Hotărâre a Senatului Universitar nr.281/10.07.2014;
5. Răspunderea disciplinară- Regulamentul Intern al UTCN- Cap.VII;
6. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului- Legea 307/2006, privind Situațiile de Urgență- secțiunea a 6-a;
7. Obligațiile angajatorului; Obligațiile lucrătorilor- Legea 319/2006, privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Cap.III și Cap.IV;
8. Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică- Ordin 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind modul de viață al populației, Cap.6;
9. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu - Fișa Postului pentru Administrator patrimoniu- studii medii.



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** ADMINISTRATOR PATRIMONIU

**COMPARTIMENTUL:** SERVICIUL SOCIAL CĂMINE-CANTINĂ

**NIVELUL POSTULUI:** STUDII MEDII

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are rolul de a organiza și coordona activitatea de cazare a studenților în cămine, conform Regulamentului de cazare a studenților în căminele U.T.C.-N.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** STUDII MEDII

**CUNOȘTIINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR** (necesitate și nivel):  
necesare, nivel mediu (Office, internet)

**ATRIBUȚII PRINCIPALE:**

**Administratorul de patrimoniu** organizează și coordonează întreaga activitate a căminului studențesc.

**Atribuții:**

1. Este subordonat Șefului Serviciului Social Cămine-Cantine;
2. Verifică, coordonează și organizează desfășurarea în condiții optime a cazării-decazării studenților în/din cămine, pe baza listelor aprobate;
3. Organizează, coordonează, controlează și răspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat și activitatea personalului din subordine;
4. Primește și păstrează bunurile aflate în gestiune. Primirea bunurilor se face pe baza documentelor justificative care le însoțesc și anume:
  - bonuri de predare, primire, transfer, restituire, bonuri de mișcare pentru bunurile predate și primite între compartimentele universității;
  - bonuri de consum pentru materiale și obiecte de mică valoare sau scurtă durată, ridicate de la magazia universității;



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- procesul verbal de casare- pentru bunurile rezultate din dezmembrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și din casarea materialelor de clasate
  - Înregistrează bunurile primite în evidențele operative (registre, fișe etc.), ținându-se la zi;
  - Propune și se preocupă de scoaterea din evidențe și casarea obiectelor de inventar de mică valoare și a mijloacelor fixe cu durata normală de funcționare expirată;
  - Propune conducerii completarea dotării cu utilaje și obiecte de inventar și asigură înlocuirea bunurilor ce nu pot fi folosite;
  - Răspunde de efectuarea inventarierii anuale în prezența comisiei stabilită de către Șeful Serviciului Social Cămine-Cantine;
  - Previne orice fel de risipă și distrugere a bunurilor, le ferește de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice, a celor igienico-sanitare, etc.;
  - Comunică în scris șefului serviciului plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință și cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt degradate, distruse sau sustrase, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații, de asemenea și cazurile în care stocurile de bunuri din gestiune au atins limitele minime sau dacă există în stoc bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă. Stocurile din primele două cazuri se comunică în 24 de ore din momentul luării la cunoștință, iar în cazul ultimelor două, ori de câte ori este cazul;
  - Răspunde pentru cheile de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane. În cazuri excepționale (boală, concediu etc.) se pot încredința cheile delegatului gestionarului desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducerii universității;
  - Încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz.
5. Asigură evidența gestionării produselor achiziționate conform legilor în vigoare;
  6. Răspunde de buna întreținere a căminelor, instalațiilor, aparatului, mobilierului, a bunurilor aflate în gestiunea sa, de consumul judicios al utilităților;
  7. Propune dotarea căminelor aflate în administrarea sa cu mobilier și alte obiecte necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
  8. Planifică activitatea personalului din subordine, respectiv a lenjerelor și îngrijitoarelor;
  9. Urmărește efectuarea la termen a cursurilor obligatorii de igienă;
  10. Are grijă de repartizarea justă și echilibrată a sectoarelor de activitate pentru fiecare îngrijitoare în parte;
  11. Face propuneri Șefului de serviciu privind întocmirea și actualizarea fișelor postului, ale personalului din subordine;
  12. Se îngrijește de aprovizionarea cu materiale de curățenie și de buna gospodărire a acestora;
  13. Răspunde de evidența zilnică a gestionării materialelor pentru curățenie, a obiectelor de mică valoare și a mijloacelor fixe;
  14. Răspunde de buna păstrare și întreținere a echipamentelor și materialelor de stingere a incendiilor;
  15. Asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

16. Întocmește referate pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la cămine;
17. Ține evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine, întocmește foile colective de prezență pe care le înaintează spre vizare șefului direct;
18. Informează șeful ierarhic superior de orice probleme ivite și care ies din cadrul evenimentelor normale;
19. Are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă cu personalul;
20. Verifică zilnic aplicația privind reparațiile curente la cămine, executate de către formațiile de lucru de la Atelierul Tehnic unde sunt înregistrate toate sesizările studenților, precum și stadiul reparațiilor curente;
21. Verifică zilnic registrul privind materialele consumabile pentru întreținerea curățeniei eliberate personalului;
22. Administratorul este direct răspunzător de întreaga activitate a personalului din subordinea sa, de folosirea cu eficacitate a timpului de lucru;
23. Colaborează cu comitetele și organizațiile studențești;
24. Elaborează și promovează calendarul alegerilor în rândul comunității studențești împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de alegeri, respectiv prodecanul facultății și reprezentantul organizațiilor studențești;
25. Propune conducerii UTCN de comun acord cu comitetul de cămin, aplicarea de sancțiuni disciplinare pe baza unor rapoarte de eveniment detaliate;
26. Se preocupă de respectarea protecției datelor cu caracter personal ale studenților și nu va furniza către publicul larg (prin afișare pe aviziere, publicare pe internet cu acces liber, etc) informații referitoare la situația lor școlară sau administrativă;
27. Aprobă schimbul de locuri în cadrul aceluiași cămin pe bază de cerere scrisă;
28. Vizează schimbul de locuri în alt cămin pe bază de cerere scrisă, consemnând pe cerere numărul chitanței cu care s-a efectuat plata regiei;
29. Vizează lunar legitimațiile de cămin ale studenților;
30. Verifică în sistemul informatic de administrare a căminelor îndeplinirea obligațiilor contractuale de către studenți, inclusiv plata lunară a regiei de cămin;
31. Verifică lunar starea bunurilor din inventarul încredințat studenților și ia măsuri de recuperare a eventualelor pagube și lipsuri;
32. Participă la efectuarea controlului în camerele studenților, în prezența a minim doi studenți reprezentanți ai comitetului de cămin sau, în lipsa posibilității convocării acestora, în prezența a trei studenți din cămin, asigurându-se de respectarea Regulamentului de cazare;
33. Asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului de serviciu, în legătură cu activitatea din căminul pe care-l administrează;
34. Urmărește, verifică și duce la îndeplinire dosarul de gratuitate la cazare, conform art. 277 al Legii Educației Naționale și art. 49 din Contractul colectiv de muncă;
35. Coordonează activitatea de întreținere și curățenie a spațiilor verzi din proximitatea căminului;
36. Asigură activitatea de administrare și gestionare a bunurilor încredințate;
37. Coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru a personalului din subordine;



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

38. Inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor materiale și umane;
39. Evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru salariații din subordine;
40. Face propuneri conducerii UTCN privind asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activităților în bune condiții și se preocupă de utilizarea acestor resurse, în vederea optimizării și eficientizării activităților pe care le coordonează;
41. Propune sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine, dacă acesta încalcă Regulamentele UTCN;
42. Vizează actele referitoare la solicitările pentru reparații, întreținere, dotări, servicii, închirieri de spații;
43. Verifică zilnic condica de prezență și întocmește lunar pontajele ;
44. Întocmește programul de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
45. Verifică respectarea de către persoanele responsabile a planului de instruire și însușire a normelor SSM și SU de către personalul din subordine;
46. Colaborează cu comitetele și organizațiile studențești, ținând cont de propunerile și sesizările acestora în ceea ce privește îmbunătățirea condițiilor de viață și studiu din cămine;
47. Verifică în sistemul informatic de administrare a căminelor situația locurilor de cazare, gradul de ocupare a acestora, precum și situația plăților regiei de cămin;
48. Verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca, în ceea ce privește administrația, în conformitate cu prevederile legale;
49. Respectă Regulamentul Intern, deciziile, dispozițiile, precum și orice alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către Conducerea UTCN.:
  - Respectă 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 interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
  - Este interzis a se introduce în incinta instituției bunuri materiale străine, precum și persoane străine, fără aprobarea Conducerii UTCN;
  - Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
  - Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnătură în condica de prezență;
  - Învoirile, în interes personal se vor reduce la minimum posibil, se vor consemna în evidențe 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;
  - Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către Conducerea UTCN și Direcția Generală Administrativă;



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- La terminarea programului de muncă, pentru eliminarea oricărei posibilități de producere a incendiilor și /sau a inundațiilor, verifică dacă:
  - au fost decuplate de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
  - au fost închise robinetele de gaz și apă;
  - au fost închise ferestrele și ușile.

50. Își însușește și respectă Instrucțiunile privind SU și Normele SSM și poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.

### RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

#### Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. cazarea studenților, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminelor Studențești ale UTCN;
2. întreținerea în bune condiții a spațiilor de cazare, a spațiilor verzi aferente căminului, a cazarmamentului și dotărilor;
3. de gestionarea întregului patrimoniu încredințat și activitatea personalului din subordine ;

#### Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- comportamentul la locul de muncă al personalului din subordine.

### RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: Rector, Prorector, Director General Administrativ, Șef Serviciu Social Cămine-Cantine.
- b) de colaborare: Decanatele facultăților, Direcția Economică, Direcția Tehnică-Administrativă, Direcția Achiziții Publice și Contracte, și cu toate serviciile din subordinea Direcției Generale Administrative.

### 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) Semnează următoarele documente:
  - Bonuri de consum pentru materiale, bonuri pentru obiecte de mică valoare sau scurtă durată și bonuri pentru mijloace fixe ridicate de la magazia Universității;





## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Proces-verbal de casare pentru bunurile rezultate din dezmembrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și din casarea materialelor de clasate;
- Proces-verbal de inventariere;
- Proces-verbal de recepție a serviciilor;
- Foaie colectivă de prezență;
- Contractele de închiriere a camerelor de cămin ;
- Tabel lunar cu situația studenților, fii ai cadrelor didactice și ai personalului UTCN care sunt cazați în cămine;
- Evidența studenților străini cazați în cămine;
- Propunerile de sancționare;
- Cererile de schimb a locului de cazare;
- Notă internă de comandă;
- Fișe de evaluare;
- Fișe de lichidare ale studenților;
- Alte documente cuprinse în fișa postului sau solicitate de către conducerea U.T.C.N. ;
- Periodicitatea: Permanent.

### CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b>	
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
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</b>	
2.1	Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă
<b>3. Judecata și impactul deciziilor</b>	
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



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

<b>4. Influență, coordonare, supervizare</b>
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
<b>5. Contacte și comunicare;</b>
5.1 Capacitatea de a comunica
5.2 Capacitatea de a lucra independent
5.3 Competența în redactare
5.4 Capacitatea de consiliere
5.5 Capacitatea de îndrumare
5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>6. Condiții de muncă;</b>
6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>7. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>
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 Servicii Sociale și Cantină.

<b>Șef Serviciu Social Cămine-Cantine</b>	<b>Administrator patrimoniu</b>
[Redacted Signature Area]	
	Data:
	Semnătura