



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

Nr. 18689/06.07.2021

**A N U N Ț**

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca - **Centrul Universitar Nord**, cu sediul în Baia Mare, str.V.Babeș nr.62A, anunță în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, organizarea unui concurs pentru ocuparea a două posturi contractuale vacante:

**POSTUL: ÎNGRIJITOR, STUDII GENERALE, DURATA NEDETERMINATA, TIMP NORMAL DE MUNCĂ**, în cadrul Direcției Administrative- 1 post.

1) Dosarele de înscriere se depun la sediul CUNBM, Biroul Personal-Salarizare, 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 temporat 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:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conformă cu originalul, sau, dupa caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca, în meserie si/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) fișa de aptitudini-Medicina Muncii;
- g) curriculum vitae;
- h) 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 admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnet de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Actele se vor depune la Biroul Personal-Salarizare, în intervalul orar 9-14, de luni până vineri, str. Dr.V.Babeș, nr. 62A, Baia Mare, tel. 0264202968, persoana de contact admin.-fin. Gabriela Fărcășan, email [gabriela.farcasan@cunbm.utcluj.ro](mailto:gabriela.farcasan@cunbm.utcluj.ro).

**2) Condiții generale și specifice:**

- Studii generale ; Nu se solicită vechime.

3) 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.286/2011, modificată și completată cu H.G. 1027/2014:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European si domiciliul în România;
- b) cunoaste limba română, scris si vorbit;



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

**CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE**

- c) are vârsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

4) Tipul probelor de concurs:

- probă scrisă din bibliografie;
- probă tip interviu;

**Conform Regulamentului-cadru sunt declarați admiși la fiecare probă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;**

Locul de derulare al concursului: Centrul Universitar Nord Baia Mare, str. Dr.Victor Babeș, nr.62 A.

5) Bibliografia: Anexată anunțului.

6) Calendarul de desfășurare al concursului:

Dosarele de concurs se pot depune până la data de 20.07.2021, ora 14.

- probă scrisă din bibliografie, data 29.07.2021, ora 9.
- probă tip interviu, data 29.07.2021 ora 11.

Rezultatele se afișează în 29.07.2021, la ora 15.

**Rezultatele finale se afișează în data de 30.07.2021, ora 15.**

**RECTOR,**  
Prof. univ. dr. ing. VASILE ȚOPA

**DIRECTOR DRU,**  
Ec. F



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca  
Centrul Universitar Nord din Baia Mare  
Direcția Generală Administrativă  
Biroul Servicii Sociale și Cantină

**TEMATICA:**

Pentru funcția: Îngrijitor

1. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă
2. Norme Generale privind Situațiile de Urgență
3. Reguli igienico-sanitare specifice activității de curățenie
4. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului.

**BIBLIOGRAFIE:**

Pentru funcția: Îngrijitor

1. Legea 319/2006 – privind Securitatea și Sănătatea în muncă
2. Legea 307/2006 – privind Situațiile de Urgență
3. Ordin nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației – cap.VI
4. Regulamentul Intern al U.T.C-N.
5. Fișa postului

Șef Birou Servicii Sociale și Cantină

Et



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA  
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

Aprobat,  
Rector  
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI: ÎNGRIJITOR**

**COMPARTIMENTUL: SERVICII SOCIALE ȘI CANTINĂ**  
**NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE**

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** : Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din derularea activității specifice postului de îngrijitor.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

STUDII DE SPECIALITATE: Studii medii

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): Nu este cazul.

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

- Respectă 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.
- Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției noastre.
- 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 U.T.C-N.
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului Compartiment Servicii Sociale și Cantină.
- 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.



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

### CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

- 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 conștiinciozitate, 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 tarifari în vigoare.
- La terminarea programului de muncă înainte de părăsirea locului de muncă verifică și ia eventual următoarele măsuri:
  - decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
  - închide robinetele de gaz și apă;
  - la părăsirea locului de muncă, după terminarea programului de lucru, verifică încăperea în care lucrează, închide ferestrele și ușile, și elimină orice posibilitate de incendiu și inundație;
  - închide atelierul unde lucrează și pune cheile la loc sigur.
  - își însușește și respectă Instrucțiunile P.S.I. și Normele de protecția muncii și poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.
- Aceste sarcini de serviciu pot fi completate cu dispoziții verbale sau scrise, date de către șefii ierarhici superiori.
- În cazul în care se apreciază că sarcinile încredințate de către seful de compartiment nu sunt de natura atribuțiilor ce revin angajatului sau compartimentului, angajatul are dreptul de întâmpinare la șeful ierarhic superior.
- Conducerea U.T.C-N. își rezervă dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesitățile și specificul fiecărui compartiment precum și în funcție de legislația specifică ce va fi emisă în viitor atât de către Conducere cât și de către forurile superioare.
- Nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu, după acceptarea acestora, se pedepsește conform legislației în vigoare.

#### RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Este subordonat administratorului de cămin.
- Respectă graficul de efectuare a curățeniei propus de administratorul de cămin și aprobat de Sef Compartiment.
- Are obligația să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare a materialelor de curățenie, a dezinfectanților și a obiectelor cu care efectuează curățenia.
- Asigură și răspunde de curățenia în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie a pardoselilor, pereților, mobilierului, camerelor, geamurilor, ușilor inclusiv a coridoarelor, casei scărilor, grupurilor sanitare precum și a oficiilor.
- Asigură și răspunde de evacuarea resturilor menajere din clădire.
- Asigură și răspunde de curățenia în jurul clădirii, spații verzi, etc.



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

### CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

- Are obligația de a-și însuși normele de Protecția muncii și PSI și de a folosi echipamentul individual de Protecția muncii adecvat.
- Ia măsuri de a respecta cu strictețe normele de protecția muncii, precum și cele referitoare la stingerea incendiilor.
- Răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă.
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.
- Aduce de îndată la cunoștința administratorului orice defecțiuni pe care le constată în cămin precum și alte întâmplări și fapte atipice pe care le constată.
- Înștiințează administratorii de cămin despre studenții care nu respectă curățenia în cămin 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, witheasprit și alte substanțe inflamabile fiind obligatorie deschiderea geamurilor.
- La aprinderea și stingerea gazului în sobe, se va controla dacă robinetul este închis sau deschis, 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 robinetele de apă deschise la părăsirea camerei.
- Răspunde de folosirea economicoasă a materialelor pentru curățenie (săpun, soda, detergent, măști, 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 părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea administratorului de clădire.
- În executarea obligațiilor ce-i revin, privind curățenia, va colabora cu kolegele de muncă, manifestând corectitudine și conștiinciozitate în muncă.
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de clădire.

#### RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: Șef Serviciu Social Cămine-Cantine, Șef Birou Servicii Sociale și Cantină, Administrator cămin.
- b) de colaborare: întreg personalul din cadrul CUNBM.

#### 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.



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA  
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

**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;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- 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 Biroului Servicii Sociale și Cantină.

<b>Șef Birou Servicii Sociale și Cantină</b>	<b>Titular de post</b>
<b>Ec. Lazar Alina Daniela</b>	
Data:	
Semnătura	