



Ha. 10785/17.05.2022

UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA
Centrul Universitar Nord din Bala Mare

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 sudor, studii gimnaziale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Generala Administrativă, Serviciu Tehnic si Patrimoniu- Atelier Tehnic nr.3.

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 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 gimnaziale, certificat de absolvire curs de calificare sudor;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 2 ani cuprinzând toate aspectele activității de sudor;

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs:28.04.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	09.05.2022	09.05.2022, ora 08.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Interviul	09.05.2022	09.05.2022, ora 10.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestatii	10.05.2022
Termenul în care se afisează rezultatul contestatiilor	11.05.2022
Termenul de afisare a rezultatelor finale	11.05.2022

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

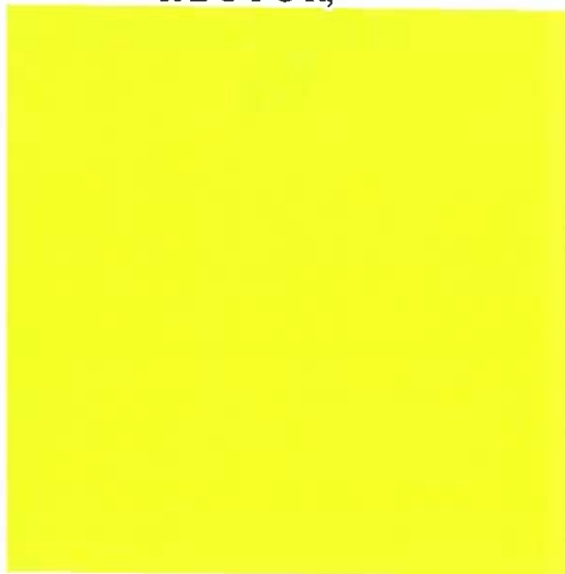
Centrul Universitar Nord din Baia Mare

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.

R E C T O R,



UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
SERVICUL TEHNIC ȘI PATRIMONIU



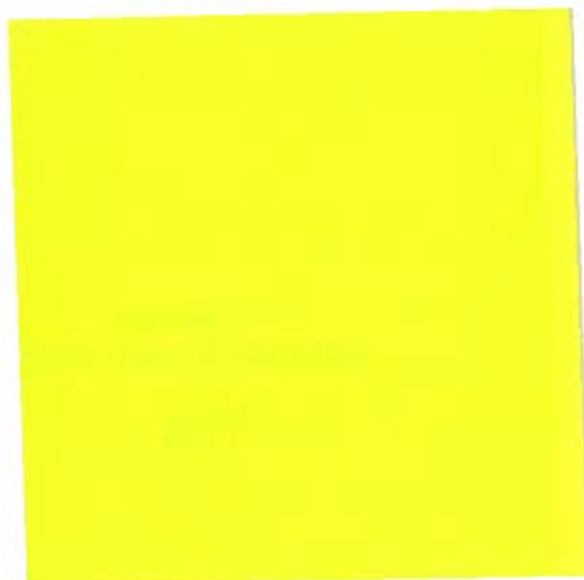
BIBLIOGRAFIE

Pentru promovare muncitor calificat sudor

1. Tehnologia sudurii – Editura tehnica - 2004
2. Controlul nedistructiv al sudurilor – Editura Tehnica - 2006
3. Norme specific de securitate a muncii – Legea 319/2006

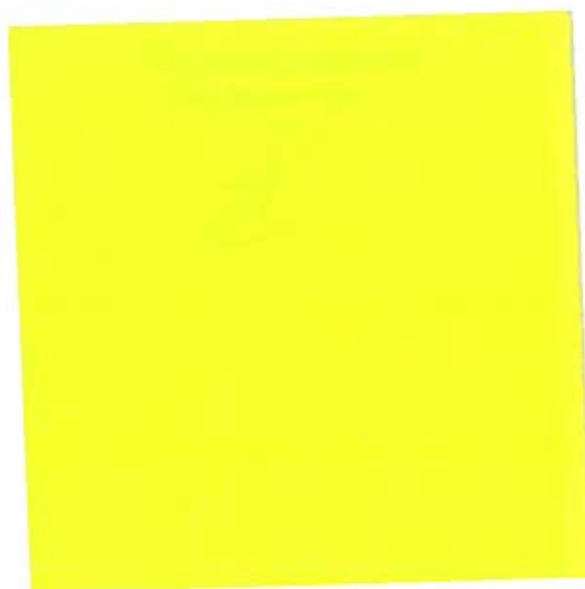


UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
SERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONIU



TEMATICA DE CONCURS

1. **Procedee de sudare**
2. **Prelucrarea capetelor inainte de sudura, pregatirea materialelor**
3. **Pozitii de sudare, masuri de compensare in cazul pozitiiilor dificile**
4. **Electrozi, sarme de sudura; alte material de adaos**
5. **Procedee de control nedistructiv al sudurilor**
6. **Metode de remediere a cordoanelor de sudura**
7. **Norme de securitate a muncii specifice**





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: SUDOR

COMPARTIMENTUL: ATELIER 3 MARASTI

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:

- Interesul permanent pentru noutățile legislative :
- Capacitatea de adaptare și implementare:
- Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite:
- Capacitate de analiză și/sau îndrumare a colegilor:
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent:
- Disciplina profesională:
- Calitatea lucrărilor executate.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: MEDII

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

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

1. Respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioară din UTCN , dispozițiile, precum și alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii, emise de către conducere:
2. Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției, nu execută alte lucrări în afara atribuțiilor de serviciu , nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct , învoirile în interes personal se vor acorda numai în cazuri deosebite cu recuperare prin ore suplimentare sau din CO:
3. Își însușește și respectă NPM și PSI, purtând întreaga răspundere pentru eventualele consecințe în cazul nerespectării acestora:
4. În cazul în care se apreciază că sarcinile încredințate nu au fost de natura atribuțiilor de serviciu , angajatul are dreptul de a face întâmpinare la șeful ierarhic superior:
5. Conducerea UTC-N are dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesități și de legislația în vigoare:

6. Nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu se pedepsește conform legislației în vigoare.

Sarcini :

- Are obligația de a răspunde solicitării șefului direct pentru executarea diferitelor lucrări care sunt necesare în cadrul atelierului;
- Execută lucrări de întreținere la mașinile-unelte și instalațiile existente în atelier;
- Execută lucrări care sunt solicitate pe bază de comenzi;
- Execută lucrări de reparare și completare la utilajele din dotarea universității;
- Se ocupă de aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a activității Atelierului;
- Asigură ordinea, curățenia și securitatea locului de muncă;
- Asigură respectarea normelor de protecția muncii la locul de muncă.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- adaptarea în permanență a unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele universității ;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori, corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul UTC-N
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează UTC-N;
- respectarea programului de lucru și de folosire integrală a timpului de muncă;
- trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului , astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: Șeful de atelier

b) de colaborare: - cu personal din cadrul atelierului

- cu personal din cadrul celorlalte structuri ale UTC-N

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 si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente
2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3 Creativitate și spirit de inițiativă
3. Contacte și comunicare;
3.1 Capacitatea de a comunica
3.2 Capacitatea de a lucra independent
3.3 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
4. Condiții de muncă;
4.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
5. Incompatibilități și regimuri speciale;
5.1 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 Atelierului mecanic didactic

Titular de post :

Data:

Semnătura