



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 37151 / 11.11.2022

## 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 a 2 posturi de Îngrijitor, studii primare, vacante, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciu Administrativ.

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 primare- scris, vorbit în limba română;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- experiență în domeniu;
- abilități de comunicare;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților;
- capacitate de asumare a răspunderii;
- disciplina profesională și operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- starea de sănătate bună, astfel încât să poată desfășura toate activitățile necesare la efectuarea curățeniei( lucru la înălțime, manipulare obiecte grele);

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: 25.11.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	08.12.2022	08.12.2022, ora 08.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120



Interviul	08.12.2022	08.12.11.2022, ora 10.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120
-----------	------------	---------------------------------------------------------------

Termenul în care se pot depune contestații	09.12.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	12.12.2022
Termenul de afisare a rezultatelor finale	12.12.2022

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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ – NAPOCA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
SERVICIUL ADMINISTRATIV  
Nr.: ...../.....

Aprobat  
Rector



**TEMATICA:**  
pentru funcția: ÎNGRIJITOARE, la clădirile de învățământ.

1. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă.
2. Norme Generale privind Situațiile de Urgentă.
3. Noțiuni fundamentale de igienă.
4. Atribuții și responsabilități de serviciu cuprinse în fișa postului.
5. Drepturile și obligațiile salariaților.
6. Raspunderea disciplinară a salariaților.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Legea 53/2003 – Codul muncii.
2. Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă.
3. Legea 307/2006 – Privind Situațiile de urgență.
4. Noțiuni fundamentale de igienă -dr.Nicolae Poll, editura Cris Book Universal
5. Regulamentul de Ordine Internă al UTCN.
6. Fișa Postului.



Șef Serviciu Administrativ





## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Îngrijitoare

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Administrativ

**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:

a.Indicatori cantitativi:

- responsabil cu curatenia si intretinerea sectorului incredintat;
- responsabil cu intretinerea in bune conditiiuni a spatiilor din incinta patrimoniului a instalatiilor aferente si a dotarilor;

b.Indicatori calitativi:

- dovedirea exigentei maxime in indeplinirea sarcinilor de serviciu;

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

STUDII DE SPECIALITATE: studii medii;

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): nu e cazul.

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

- Asigură și răspunde de efectuarea curățeniei și a dezinfectiei în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie a pardoselilor, pereților, mobilierului, geamurilor, ușilor, în fiecare incapere/birou, inclusiv coridoare, casa scării, grupuri sanitare, curți/ terase, spații verzi, etc.;
- Cunoaste și răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă;
- Transporta pe circuitul stabilit deseurile la locurile special amenajate;
- Curata și dezinfectează recipientele pentru deseuri menajere;
- Îndeplinește toate indicațiile administratorului clădirii privind intretinerea și efectuarea curateniei și dezinfectiei în sectorul incredintat;
- Preia materialele de curatenie și de igienă pe baza de semnatura și justifică utilizarea lor;
- Cunoaste caracteristicile materialelor de curatenie și le utilizează conform instrucțiunilor de utilizare;
- În timpul programului de lucru poartă echipamentul de protecție din dotare (halat, vestă, cizme de cauciuc, manși menaj, etc.);
- Respectă cu strictețe programul de lucru și folosește integral și eficient timpul de lucru;
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectă regulamentele interne și prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;



- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de folosirea economică a materialelor pentru curățenie și pentru igiena (detergenți, săpun, măști, bureți, lavete, etc.);
- Respectă disciplina muncii printr-un comportament civilizată, contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă, cadre didactice și studenți;
- În executarea obligațiilor ce-i revin privind curățenia, va colabora cu colegele de muncă, manifestând corectitudine și conștiințozitate în muncă;
- În timpul programului de muncă este interzis să se execute alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct (adm. clădirii) și respectă programarea concediului de odihnă;

### RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

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

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

- La executarea curățeniei va avea grijă să nu degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru curățenie;
- Informează de îndată șeful direct (adm. clădirii), despre orice deteriorare a spațiului sau instalațiilor din sectorul încredințat;
- Informează de îndată șeful direct (adm. clădirii) despre anumite stări ale sănătății care nu-i permit executarea unor anumite operații de lucru sau care pot provoca accidente de muncă, pentru evitarea tuturor accidentelor;
- Poate face propuneri șefului direct (adm. clădirii) în ceea ce privește îmbunătățirea și eficientizarea activității sale;
- Îndeplinește și alte atribuțiuni sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de clădire;

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

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară al Universității și Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Administrativ;
- Cunoaște și respectă Normele Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă precum și în domeniul Situațiilor de Urgență;

### RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: subordonat Administrator de clădire;

b) de colaborare: cu colegii de muncă, cadre didactice, studenți.



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

### 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:

<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 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. Contacte și comunicare;</b>
3.1 Capacitatea de a comunica
3.2 Capacitatea de a lucra independent
3.3 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>4. Condiții de muncă;</b>
4.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>5. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>
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 Biroului .....

[Redacted]	Titular de post
	Data:
	Semnătura



**ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI**  
**PRIVIND ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII**  
**ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI AL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ**  
**PENTRU FUNCȚIA DE ÎNGRIJITOARE , SERV.ADM.**

**A. ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ**

Pe linia securității și sănătății în muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, ÎNGRIJ.: ....., are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) Fiecare lucrător 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;
- b) Să își însușească cunoștințele referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Să aplice cu strictețe în activitatea sa, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- d) Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- e) Să nu folosească echipamente electrice cu defecțiuni, cu izolația deteriorată sau cu improvizații;
- f) Să nu execute din proprie inițiativă lucrări neprevăzute în sarcina de muncă;
- g) Să nu execute lucrări pentru care nu are calificarea, autorizarea și competența legală;
- h) Pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate, trebuie să anunțe de urgență conducătorul locului de muncă;
- i) Să nu folosească în nici o situație echipamentele electrice având mâinile umede;
- j) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- k) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) Să efectueze o verificare vizuală zilnică a cablurilor de alimentare electrice ale aparaturii pe care o folosește;
- m) Să utilizeze corect aparatura și echipamentele de lucru din dotare;
- n) Să nu modifice, să nu schimbe și să nu înlăture în mod arbitrar dispozitivele de protecție ale aparaturii cu, care lucrează;
- o) Pentru remedierea eventualelor deficiențe ale aparaturii din dotare, să solicite personal specializat și autorizat;
- p) Când execută întreținerea echipamentelor de muncă electrice pe care le folosește, să le decupleze de la rețeaua electrică (să le scoată din priză);
- q) La terminarea programului de lucru, va decupla de la rețeaua electrică toate echipamentele aflate sub tensiune;
- r) Să efectueze controlul medical periodic;
- s) Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

**B. ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ – Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI)**

Pentru prevenirea producerii incendiilor la locul de muncă salariatul este obligat:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- b) Să utilizeze mijloacele tehnice pentru prevenirea și stingerea incendiilor potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu, cadrul tehnic specializat în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

În cazul producerii incendiilor la locul de muncă sau a oricărui pericol iminent de incendiu, salariatul este obligat să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă astfel:

- a) Să alarmeze imediat personalul de la locul de muncă prin mijloace specifice;
- b) Să anunțe incendiul la forțele de intervenție;
- c) Să acționeze pentru salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite;
- d) Să acționeze asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- e) Să participe la evacuarea bunurilor periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- f) Să precede la verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționând pentru stingerea acestora.

**C. În domeniul situațiilor de urgență – Protecția Civilă**

- a) Va respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) Va participa la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Luat la cunoștință:.....

Data: .....

Semnătura: .....

Sef. Serv. Administrativ	Adm. patrimoniu
.....	.....
.....	Data: .....
.....	Semnătura:.....