



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

19154/23.06.2022

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 unui post contractual de Administrator patrimoniu, studii studii superioare, vacant, normă întregă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Serviciu Administrativ, Extensia Universitara Alba Iulia.

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 superioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- vechime în muncă minim 5 ani;
- operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare și relaționare;
- abilități de coordonare a echipelor;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de asumare a răspunderii;
- disciplina profesională și operativitate în îndeplinirea sarcinilor;

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: 07.07.2022 ora 15.30.



Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	18.07.2022	18.07.2022, ora 08.00, str. Memorandumului, nr.28, Cluj-Napoca.
Interviul	18.07.2022	18.07.2022, ora 10.00, str. Memorandumului, nr.28, Cluj-Napoca, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	19.07.2022	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	20.07.2022	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	20.07.2022	

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 solicitat 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 până la limita de înscriere la concurs.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ – NAPOCA

DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Nr.:/.....

TEMATICA:

pentru funcția: Administrator Patrimoniu (studii superioare) în cadrul Serviciului Administrativ, la Extensia Alba Iulia

1. Atribuții și responsabilități de serviciu cuprinse în fișa postului.
2. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
3. Predarea primirea gestiunii de bunuri materiale.
4. Condiții privind angajarea gestionarilor.
5. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.
6. Principalele măsuri care trebuie luate de către comisia de inventariere.
7. Norme de igienă în instituțiile publice.
8. Norme de igienă referitoare la colectarea, îndepărtarea și neutralizarea deșeurilor solide.
9. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
10. Îndatoririle salariaților privind apărarea împotriva incendiilor.
11. Răspunderea disciplinara a salariaților.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 53/2003 – Codul muncii.
3. Legea 15/1994 – Privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.
4. H.G. 2230/1969 – Privind gestionarea bunurilor materiale ale instituțiilor publice.
5. Legea 22/1969 – Privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordin nr.2861/2009 - Pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
7. Ordinul nr.119/2014 - Pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viața al populației.
8. H.G. 857/2011 – Privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de igienă din domeniul sănătății publice.
9. Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea 307/2006 – Privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
11. Carta UTCN.
12. Regulamentul de Ordine Internă al UTCN.
13. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrativ.
14. Fișa Postului – Administrator de patrimoniu cu studii superioare.

**FIȘA POSTULUI**

DENUMIREA POSTULUI: Administrator patrimoniu cu studii superioare

COMPARTIMENTUL: Serviciul Administrativ,

NIVELUL POSTULUI: Executie

Numele salariatului:

OBIECTIVELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI: Titularul postului are rol in activitatea de executie a operatiunilor ce deriva din:

a.Indicatori cantitativi:

- responsabil cu administrarea si gestionarea cladirii/patrimoniului incredintat si cu activitatea personalului din subordine;
- responsabil cu intretinerea in bune conditii a spatiilor din incinta patrimoniului, a instalatiilor aferente si a dotarilor;

b.Indicatori calitativi:

- dovedirea exigentei maxime in indeplinirea sarcinilor de serviciu;

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare;

CUNOSTIINTE DE OPERARE/PROGRAMARE PE CALCULATOR: Da

ATRIBUTII PRINCIPALE (si sarcini aferente):

- Este subordonat Sefului Serviciului Administrativ, caruia ii va prezenta saptamanal un raport asupra activitatii din saptamana precedenta;
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de gestionarea intregului patrimoniu incredintat;
- Primeste, pastreaza si elibereaza bunuri din gestiune pe baza urmatoarelor documente:
 - bonuri de predare, transfer, restituire, bonuri de miscare pentru bunurile predate si primite intre compartimentele UTCN.
 - bonuri de consum pentru materiale si obiecte de mica valoare ridicate de la magazia centrala a UTCN.
 - procesul verbal de casare-pentru bunurile rezultate din dezmembrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar de mica valoare si din casarea materialelor declasate.
- Asigura evidenta gestionarii bunurilor achizitionate conform legilor in vigoare;
- Propune Conducerii UTCN dotarea cu obiecte de inventar atunci cand acest lucru se impune si va inlocui bunurile degradate;
- Va solicita necesarul de materiale de curatenie printr-o propunere scrisa unde va mentiona cantitatea, suprafata de curatenie, pretul si scopul achizitiei. In acest sens se preocupa de

cunoasterea ofertei de materiale de curatenie, de caracteristicile acestor materiale si modul lor de intrebuintare.

- Propune si se asigura de scoaterea din evidente si casarea obiectelor de inventar de mica valoare si mijloace fixe cu durata normala de functionare expirata;
- Raspunde de efectuarea inventarierii anuale in prezenta comisiei stabilita de Seful Serviciului Administrativ;
- Intocmeste documentele de gestiune si respecta termenele de predare a acestora catre Serviciul Contabilitate;
- Participa in comisiile de inventarieri si se asigura de buna desfasurare a activitatii acestora;
- Participa in comisiile de receptie a lucrarilor efectuate in cladirea pe care o administreaza;
- Participa in comisiile de evaluare si examinare a personalului;
- Comunica sefului ierarhic situatia reala a gestiunii de care raspunde, informandu-l despre: eventuale plusuri sau minusuri, bunuri degradate, distruse sau sustrase, stocuri existente sau necesitatea completarii lor etc.
- Asigurarea consultantei necesare conducerii in initierea si elaborarea unor documente privind administrarea cladirii.
- Asigurarea realizarii obiectivelor rezultate in urma deciziilor conducerii administrative si controlul derularii acestora;
- Evaluarea periodica si finala a rezultatelor activitatilor necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea administrativa si raportarea catre aceasta a rezultatelor acestor activitati.
- Tine evidenta la zi a urmatoarelor registre:
 - Registrul privind materialele consumabile pentru intretinere si curatenie, unde se consemneaza: data, cantitatile de materiale primite si eliberate, numele persoanei care le primeste, semnatura de primire.
 - Registrul privind reparatiile curente la cladiri, cu executie formatia de lucru a Serviciului Tehnic.
 - Consemneaza toate reparatiile curente in urma verificarilor zilnice;
 - Anunta seful de formatie care coordoneaza executarea reparatiilor;
 - Verifica daca s-au remediat defectiunile sesizate;
 - Urmareste materialele utilizate pentru interventii;
 - Semneaza, la sfarsitul lunii, comenzile de lucru date atelierului tehnic.
- Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea personalului aflat in subordine;
 - Raspunde de justa repartizare a personalului pe sectoare de munca si se ocupa de normarea spatiilor de curatenie.
 - Urmareste semnarea zilnica a condicii de prezenta, la inceputul si sfarsitul programului de lucru;
 - Intocmeste foile colective de prezenta si le inainteaza sefului Serviciului Administrativ;
 - Tine evidenta programarii personalului in concediu de odihna;
 - Asigura instruirea personalului din subordine cu masurile de Protectia muncii si PSI;
 - Consemneaza instructajele efectuate in fisele individuale de SSM si PSI;
 - Se asigura de efectuarea periodica a vizitelor medicale a ingrijitoarelor si respecta indicatiile medicului de Medicina Muncii;
 - Se preocupa de asigurarea cu personal calificat a posturilor din subordine;
 - Va tine o evidenta a invoirilor in interes personal, care vor fi acordate numai in cazuri deosebite.

- Propune, după caz, sancțiuni, premii, promovări ale persoanelor din subordine.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Ține la zi jurnalul service al Sistemului de Alarmă Impotriva Efracției;
- Raspunde de curățenia clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor;
- Asigură obținerea și reînnoirea Autorizației de Funcționare a clădirilor încredințate.
- Fiind membru în comisiile de recepție a lucrărilor de construcții își da avizul sau contestă calitatea lucrărilor efectuate.
- Preia și analizează toate sugestiile și reclamațiile personalului din UTCN, referitoare la patrimoniul încredințat, privind condițiile de lucru și de curățenie;
- Se preocupă de efectuarea la termen și în bune condiții a dezinsectiei și a deratizării;
- Se preocupă de buna desfășurare a acțiunilor de dezapezire;
- Este responsabil cu Protecția Muncii și va avea în vedere luarea tuturor măsurilor pentru evitarea accidentelor de muncă. În cazul producerii acestora va sesiza imediat structurile competente ierarhic conform procedurii de anunțare a accidentelor de muncă și a situațiilor de urgență (incendii, calamități);
- Este responsabil cu Prevenirea și Stingerea Incendiilor în clădirea de care răspunde. În cazul producerii incendiilor la locul de muncă sau a oricărui pericol iminent acționează și asigură toate mijloacele din dotare (hidranți, stingătoare, furtune etc.) pentru stingerea incendiului.
- Verifică mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, solicitând completarea lor, unde este cazul, precum și reincarcarea stingătoarelor la termenele legale.
- Asigură dotarea cu truse sanitare și urmărește completarea lor periodică cu medicamente și materiale medicale;
- Va urmări respectarea curățeniei și asigurarea condițiilor de igienă conform standardelor solicitate de Direcția de Sănătate Publică;
- Are obligația de a depune toate eforturile pentru bunul mers al activității din clădire, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă și studiu;
- Administratorul de patrimoniu va avea un comportament civilizată în relația cu angajații din subordine, colegii, cu angajații celorlalte servicii și cu Șeful Serviciului Administrativ.
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de muncă.
- Are obligația de a interzice introducerea în incinta instituției bunuri materiale, precum și persoane străine, fără aprobarea conducerii UTCN;
- Are obligația permanentă de a-și îmbunătăți cunoștințele profesionale de profil sau înrudite (inclusiv operare calculator) pentru creșterea nivelului de eficiență a Serviciului Administrativ.
- Colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului de serviciu în legătură cu activitatea serviciului;
- Are obligația de a informa corect și prompt Șeful Serv. Adm. de orice eveniment deosebit care se produce în zona lui de responsabilitate;

RELATII DE SERVICIU:

- a) Ierarhice: subordonat Șef Serv. Adm.;
- b) De colaborare: cu Rectoratul UTCN, Decanate Facultăți, Departamente, Servicii, Colegii de muncă, Cadre Didactice, Studenți;

COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:

- a) Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor de intretinere si curatenie;
- b) Raspunde de respectarea legalitatii in ceea ce priveste normele de igiena;
- c) Raspunde de respectarea normelor legale, privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- d) Raspunde de exactitatea datelor furnizate Sef Serv. Adm. in ce priveste lucrarile executate in sectorul de care raspunde, precum si de eventualele probleme legate de exercitarea sarcinilor de serviciu;
- e) Raspunde disciplinar si material pentru executarea cu exactitate a sarcinilor, corectitudinea documentelor intocmite ;
- f) Executa si alte sarcini in interesul U.T.C.-N, trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesionale;

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrarilor executate;
- Disciplina profesionala;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea fata de Universitate;
- Relatiile cu angajatii;
- Implicarea in imbunatatirea activitatilor in Universitate;
- Capacitatea de analiza si sinteza;
- Spiritul de echipa;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

DELEGAREA DE ATRIBUTII: pe timpul concediului legal convenit si al zilelor libere solicitate, atributiile postului vor fi delegate catre angajatul din cadrul Serviciului Administrativ desemnat de catre Sef Serv. Adm.

Titular de post:

Data:

Semnatura.....

