


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 10588/11.04.2022

**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 Administrator patrimoniu, studii medii, vacante, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală 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: 27.04.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	06.05.2022	06.05.2022, ora 08.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120
Interviul	06.05.2022	06.05.2022, ora 10.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	09.05.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	10.05.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	10.05.2022

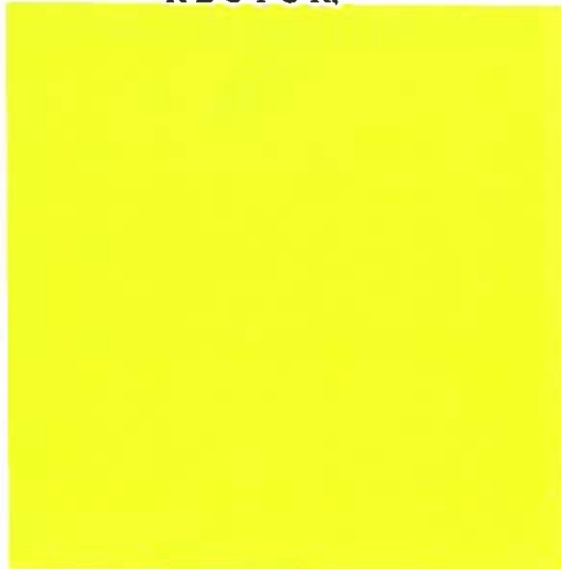
**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

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.

RECTOR,





UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ



**TEMATICA**

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

1. Procedura Operațională privind aprovizionarea cu materii prime a cantinelor UTCN;
2. Procedura Operațională privind procesul de preparare și servire a hranei la cantinele UTCN;
3. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social Cămine-Cantine;
4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării formelor de încălcare a demnității- Regulamentul Intern al UTCN- Cap.II;
5. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului- Legea 307/2006, privind Situațiile de Urgență- secțiunea a 6-a;
6. Obligațiile lucrătorilor- Legea 319/2006, privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Cap.IV;
7. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu - Fișa Postului pentru Administrator patrimoniu- cantină- studii medii;





## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Social Cămine-Cantine

**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: Proceduri și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social Cămine-Cantine, Regulamentul Intern al UTCN.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** MEDII

**CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):**

Da

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

- 1. Controlează și coordonează întreaga activitate din cadrul cantinei, astfel:**
  - Întocmește Referate de Necesitate pentru angajarea cheltuielilor necesare bunei funcționări a cantinei;
  - Se preocupă de aprovizionarea cu alimente și produse agroalimentare în cantitățile necesare preparării hranei la cantină, pe baza comenzilor către furnizori;
  - Face parte din Comisia de recepție a bunurilor aprovizionate care răspunde de cantitatea și calitatea acestora;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- Răspunde de întocmirea rațională a meniurilor, ținând cont de respectarea reglementărilor privind conținutul de substanțe nutritive și valori calorice de origine animală și vegetală;
- Întocmește rețetele și verifică conformitatea acestora la prepararea diverselor meniuri, precum și gramajele produselor gata preparate;
- Afișează, în mod vizibil, lista cu produsele expuse la vânzare și prețul acestora, actualizând-o periodic, în funcție de modificările de preț care intervin pe parcurs la achiziționarea materiilor prime;
- Verifică și vizează Situația vânzărilor pe baza avizelor de însoțire/expediție a mărfii;
- Ține evidența la zi a Raportului de gestiune;
- Verifică depunerea încasărilor la caseria Serviciului Social;
- Justifică contravaloarea alimentelor recepționate prin încasările făcute și răspunde material și disciplinar de eventualele diferențe în plus sau minus;
- Transmite lunar Serviciului Contabilitate- prin programul EMSYS- situația avizelor, recepțiilor și Lista Zilnică de Alimente.

**2. Răspunde de activitatea personalului din subordine și de calitatea preparatelor servite studenților:**

- Urmărește semnarea condicii de prezență zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru;
- Întocmește Foaia Colectivă de Prezență pe care o înaintează pentru avizare Șefului Serviciului Social și Directorului General Administrativ;
- Urmărește efectuarea la termen a cursurilor obligatorii de igienă;
- Urmărește efectuarea vizitelor medicale în termenele legale stabilite;
- Întocmește și transmite Șefului Serviciului Social și DRU programarea Concediilor de odihnă ale personalului din subordine;
- În cazuri de îmbolnăviri pe termene mai lungi se va adresa Direcției Generale Administrative prin Șeful Serviciului Social, solicitând angajarea pe perioadă determinată (până la revenirea titularului) a unor persoane în locul celor aflate în concediu de boală;
- Se preocupă în permanență de îmbunătățirea și diversificarea meniurilor, ținând cont de sugestiile studenților care servesc masa la cantinele sau bufetele UTCN;
- Pune la dispoziția studenților, în loc vizibil, un caiet în care aceștia să facă propuneri, sugestii sau reclamații privind mâncarea servită;



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Preia și analizează toate sugestiile și reclamațiile studenților privind calitatea preparatelor, le analizează și le transmite șefului Serviciului Social.
- 3. Raspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat:**
- Organizează, coordonează, controlează și raspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat;
  - Primește și pastrează 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;
    - 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 declasate.
  - Înregistrează bunurile primite în evidentele operative (registre, fișe etc.), tinându-se la zi;
  - Propune și se ocupă de scoaterea din evidențe și casarea obiectelor de inventar de mică valoare și a mijloacelor fixe cu durata normală de funcționare expirată;
  - Raspunde de efectuarea inventarierii anuale în prezenta comisiei stabilită de către Șeful Serviciului Social;
  - Previne orice fel de risipă și distrugere a bunurilor, le ferește de degradare și le pastrează potrivit indicațiilor tehnice, a celor igienico-sanitare, etc.
  - Încalcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage după sine răspunderea materială, disciplinara, administrativă, penală sau civilă, după caz
- 4. Răspunde de întreținerea în bune condiții a spațiilor din cadrul cantinei, a instalațiilor aferente și dotărilor existente:**
- Verifică zilnic starea funcțională a cantinei, inclusiv buna funcționare a instalațiilor pentru utilități, înscrie solicitările de lucrări în Nota de comandă și registrul lucrărilor de întreținere și remedieri curente și le prezintă șefului de atelier;
  - Urmărește materialele utilizate pentru reparațiile curente în cantină și semnează la sfârșitul lunii comenzile de lucru date atelierului tehnic;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- Organizează împreună cu personalul din subordine acțiuni în vederea curățeniei generale a cantinei și împrejurimilor acesteia;
- Se preocupă de efectuarea la termen și în bune condiții a dezinsecției și deratizării, conform contractelor încheiate de UTCN.

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- Este subordonat Șefului Serviciului Social Cămine-Cantine;
- Informează prompt pe șeful serviciului de orice probleme ivite și care ies din cadrul evenimentelor normale;
- Are obligația de a depune toate eforturile pentru bunul mers al activității în cantină și promovarea unui climat corespunzător de muncă cu subordonații;
- Administratorul de cantină va respecta disciplina muncii și va avea un comportament civilizat în relația cu angajații din subordine, cu colegii, cu angajații celorlalte servicii, cu studenții.

**Atribuții de serviciu cu caracter general:**

- Respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului Intern al UTCN, 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 universității;
- Dă dovadă de corectitudine și comportament civilizat, contribuind astfel la o bună convietuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă;
- Respectă și pune în aplicare la locul de muncă următoarele dispoziții:
  - 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;
  - este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
  - este interzis a se introduce în incinta instituției bunuri materiale stăaine, precum și persoane stăaine, fără aprobarea Conducerii UTCN;
  - nu părăsește locul de muncă fără aprobarea Șefului Serviciului Social.
- Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnatura în condica de prezență;
- În vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile, administratorul de patrimoniu are obligația permanentă de a-și îmbogăți cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite, privind activitatea profesională a întregului serviciu;



## **UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către Conducerea UTCN prin Direcția Generală Administrativă, în scopul îndeplinirii atribuțiilor care revin serviciului;
- La terminarea programului de muncă, înainte de părăsirea locului de muncă, verifică și ia următoarele măsuri:
  - decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
  - închide robinetele de gaz și apă;
  - închide ferestrele și usile, eliminând orice risc de incendiu și inundație.
- Își însușește și respectă instrucțiunile privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, Normele privind Situațiile de Urgență și poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.

### **Dispoziții finale:**

- Conducerea UTCN 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;
- Nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu, după acceptarea acestora, se pedepsește conform legislației în vigoare.

### **RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice: Direcția Generală Administrativă, Direcția Tehnică Administrativă și Șef Serviciu Social Cămine-Cantine;

b) de colaborare: Direcția Resurse Umane, Direcția Financiar-Contabilă, Serviciul Aprovizionare, Serviciul Intern Contracte și Achiziții, Serviciul Pază și toate structurile din organigrama aprobată de Senatul UTCN.




**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

**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
<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


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

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>Administrator patrimoniu</b>
	Data:
	Semnătura