



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 20026 / 30.06.2022

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 Muncitor necalificat, studii generale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciul 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 - studii generale;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului -
Nu se solicită vechime în muncă;

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: 14.07.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	25.07.2022	25.07.2022, ora 08.00, Str. Memorandumului nr. 28, sal 120
Interviul	25.07.2022	25.07.2022, ora 11.00, Str. Memorandumului nr. 28, sal 120

Termenul în care se pot depune contestații	26.07.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	27.07.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	27.07.2022



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 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.

RECTOR.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL SOCIAL CĂMINE-CANTINE

P

TEMATICA:

Pentru concursul de ocupare a postului de Muncitor necalificat:

1. Drepturile si obligațiile salariaților conform Regulamentului U.T.C-N;
2. Reguli igienico-sanitare în unitățile de folosință publică;
3. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
4. Norme generale privind Situațiile de Urgență;
5. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului.

BIBLIOGRAFIE:

1. Regulamentul intern al UTCN;
2. Noțiuni fundamentale de igienă- dr.Nicolae Poll;
3. Legea 319/2006 –privind Securitatea și Sănătatea în muncă.;
4. Legea 307/2006 –privind Situațiile de Urgență;
5. Fișa postului.



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: MUNCITOR NECALIFICAT

COMPARTIMENTUL: Serviciul Social Cămine-Cantine

NIVELUL POSTULUI: Muncitor necalificat- cantină

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE:

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Nu este cazul

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente) :

- Respecta 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;
- Respecta programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției noastre;
- Respecta 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 interzisă să se execute alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
- Este interzisă să se introducă în incinta instituției bunuri materiale străine precum și persoane străine, fără aprobarea Conducerii U.T.C-N;
- Nu paraseste locul de muncă fără aprobarea șefului de cantină sau a Serviciului Social;
- Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnatura în condica de prezență;
- Invoirile, 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 suplimentare, fie din zilele de concediu de odihnă;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- 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 conștiințozitate, 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;
- La terminarea programului de muncă înainte de parasirea locului de muncă verifică și ia eventualele următoare măsuri:
 - decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
 - închide robinetele de gaz și apă;
 - verifică încaperea 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.
- În cazul în care se apreciază că sarcinile încredințate de către șeful de compartiment nu sunt de natură 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 care 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 cantină;
- Descarcă și/sau încarcă marfuri recepționate la cantină;
- Efectuează și menține curățenia în magazii și în spațiile de depozitare a produselor alimentare;
- Respectă graficul de efectuare a curățeniei propus de administratorul de cantină și aprobat de Șef Serviciu.
- Are obligația să cunoască caracteristicile și modul de întreținere a materialelor de curățenie, a dezinfectanților și a obiectelor cu care efectuează curățenia.
- Asigură și răspunde de curățenia în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate;
- Asigură și răspunde de evacuarea resturilor menajere din clădire;
- Asigură și răspunde de curățenia în jurul clădirii, spații verzi, etc.
- 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 strictete normele de protecția muncii, precum și cele referitoare la stingerea incendiilor.
- Răspunde de respectarea cu strictete a regulilor de igienă.
- Aduce de îndată la cunoștința administratorului orice defecțiuni pe care le constată în cantină precum și alte întâmplări și fapte atipice pe care le constată;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Instiinteaza administratorul cantinei despre studentii care nu respecta curatenia in cantină si depre studentii care au un comportament necorespunzator.
- Aduce la cunostinta administratorului termenele la care trebuiesc refacute analizele medicale.
- Interzice fumatul în încăperile în care se curata cu material inflamabil ca: petroscin, witheaspirt si alte substante inflamabile fiind obligatorie deschiderea geamurilor.
- La aprinderea si stingerea gazului în sobe, se va controla daca robinetul este deschis sau închis, dupa care se apropie flacara de arzatorul de gaz si se deschide încet robinetul, pâna în momentul în care se aprinde, respectând cu strictete orarul de folosire a gazului.
- Va veghea sa nu ramâna robinete de apa deschise la parasirea camerei.
- Raspunde de folosirea economicoasa a materialelor pentru curatenie (sapun, soda, detergent, maturi, cârpe etc.).
- La executarea curateniei, va avea grija sa nu degradeze peretii sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredintate pentru curatenie.
- Va respecta programul de lucru si va utiliza în mod eficient cele 8 ore, iar parasirea locului de munca se va face numai cu aprobarea administratorului de cantină.
- În executarea obligatiilor ce-i revin, privind curatenia, va colabora cu colegele de munca, manifestând corectitudine si constiinciozitate în munca.
- Asigura si întretine curatenia pe suprafata repartizata.
- Îndeplineste si alte atributii sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de cantină.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: : Șef Serviciu Social, administrator cantina;
- b) de colaborare: administratorii patrimoniu, muncitori calificați și necalificați.

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.

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	Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

2.1	Rapiditatea execuției și capacitatea de a meține 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 Serviciului Social Cămine-Cantine.

Șef Serviciu Social Cămine-Cantine



Data:

Semnătura