



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

No. 19862/29-06.2022

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 calificat - lăcătuș, studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Serviciul Tehnic, Atelierul 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 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 - medii;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - 1 an, cuprinzând toate aspectele activității de lăcătuș studii medii sau școală profesională și/sau curs de calificare în meseria de lăcătuș;

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 10:00, str. Memorandumului nr.28 sala 120
Interviul	25.07.2022	25.07.2022, ora 12:00, str. Memorandumului nr.28 sala 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

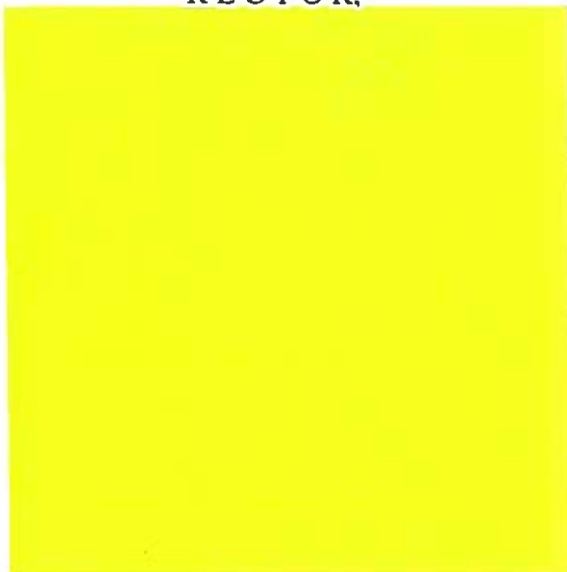


D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant 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 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 lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

RECTOR,



UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
SERVICIUL TEHNIC SI PATRIMONTIU

NR _____ / _____

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de Lacatus mecanic

1. Indrumator pentru ridicarea calificarii lacatusilor in constructii de masini – Ed. tehnical985 – N. Raducu si Ghe. Rusu. sau Manualul Lacatusului orice editie
2. Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
3. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

TEMATICA DE CONCURS

1. Organizarea locului de munca - reguli generale.
2. Operatii de etansare , debitare, imbinare in activitatea de lacatuserie.
3. Controlul pieselor dupa demontare.
4. Instrumente de masura si control specifice activitatii de lacatuserie.
5. Norme SSM in activitatea de lacatuserie.
6. Tipuri de instructaje de protectia muncii, echipament de protectia muncii utilizat in atelier.

SEF SERVICIU TEHNIC SI PATRIMONTIU



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: LACATUS ATELIERUL TEHNIC NR. 3

COMPARTIMENTUL: Serviciul Tehnic și Patrimoniu

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: Organigrama

Executarea de lucrări de întreținere tamplarie în clădirile UTC-N

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii medii sau profesionale, certificat calificare lacatus;

Experiența în domeniu: minim 3 ani; cuprinzând toate aspectele activității de lacatus, Starea de sănătate din punct de vedere fizic și psihic: buna, fără contraindicații pentru ocuparea funcției

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

-Nu sunt necesare,

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Executa lucrări de întreținere la broaște de usi, închizători la ferestrele existente ale clădirilor și căminelor UTC-N.

Executa diferite confecții solicitate prin comenzi cum ar fi suporturi, grilaje pentru ferestre și usi .

Executa o serie de lucrări ce sunt solicitate pe baza de comenzi.

Executa chei de usi, sertare, yale care sunt uzate în cadrul clădirilor UTC-N

Executa lucrări de gresare, reparare și completare la utilajele din dotarea universității cum ar fi compresoare de frig, diferite motoare, mașina combinată pentru tamplarie, etc.

Executa piese necesare confecțiilor ce se execută în atelierele de Întreținere, balamale, dispozitive de ancorare, de strângere, inele, cuie cu eiocete.

Executa lucrări de deblocare la usi la săli și mobilier ori de câte ori este nevoie.

Are obligația de a răspunde solicitării șefului direct pentru executarea diferitelor lucrări care sunt necesare în cadrul atelierului, altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu pentru meseria de lacatus.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- respecta și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioară din UTC-N, dispozițiile precum și alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii emise de către conducere

- respecte programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției, nu execută alte lucrări din afara atribuțiilor de serviciu, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de resort;

invoirile in interes personal se vor acorda numai in cazuri deosebite, cu recuperate prin ore suplimentare sau din C.O.

- isi insușește și respecta Instrucțiunile PSI și NPM. purtând întreaga răspundere pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.

RELAȚII DE SERVICIU:

ierarhice::

Sef Serviciu Tehnic și Patrimoniu

Sef Atelier

b) de colaborare::

Personalul tehnic

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:

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 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
3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere
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
4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere
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
5. Contacte și comunicare;
5.1 Capacitatea de a comunica
5.2 Capacitatea de a lucra independent
5.3 Competența în redactare - aplicabil doar personalului de conducere
5.4 Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere
5.5 Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere
5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului

6. Condiții de muncă;
6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
7. Incompatibilități și regimuri speciale;
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 atelierului

SEF ATELIER TEHNIC NR. 3	Titular de post
	
	ata:
	emnătura