



Nr. 14367/16.05.2022

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

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 Ingrijitor spatii verzi, studii primare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Diurecția 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;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicita
- abilități de comunicare;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților;
- experiență în domeniu;
- capacitate de asumare a răspunderii;
- disciplină profesională și operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- starea de sanatate bună, astfel încât să poată desfășura toate activitățile necesare la efectuarea curățeniei (lucru la înălțime, manipulare obiecte grele), precum și activitățile de curățenie și întreținere a spațiilor verzi (inclusiv utilizare și manipulare unelte și utilaje specifice);

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: 27.05.2022 ora 15.30.



Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	09.06.2022	09.06.2022, ora 08.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120
Interviul	09.06.2022	09.06.2022, ora 10.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	10.06.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	14.06.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	14.06.2022

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.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ – NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV

Nr.: *12307* / *29.04.2022*

TEMATICA:

pentru funcția: **ÎNGRIJITOR SPAȚII VERZI**

Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă.

Norme Generale privind Situațiile de Urgentă.

Noțiuni fundamentale de igienă.

Atribuții și responsabilități de serviciu cuprinse în fișa postului.

Drepturile și obligațiile salariaților.

Raspunderea disciplinară a salariaților.

Cunostinte privind curatenia și întreținerea spațiilor verzi, inclusiv utilizarea uneltelor și utilajelor folosite în această activitate.

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.



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Îngrijitor spații verzi

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 și întreținerea sectorului încredințat;
- responsabil cu întreținerea în bune condițiuni a spațiilor verzi din incinta patrimoniului .

b.Indicatori calitativi:

- dovedirea exigentei maxime în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii medii;

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

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Asigură și răspunde de întreținerea spațiilor verzi de la cladirile administrative;
- Transporta pe circuitul stabilit deșeurile la locurile special amenajate;
- Îndeplinește toate indicațiile șefului direct și al administratorului cladirii privind întreținerea spațiilor verzi;
- În timpul programului de lucru poartă echipamentul de protecție din dotare (halat, vestă, cizme de cauciuc, manși menaj, etc.);
- Respectă cu strictete 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;
- 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 timpul programului de muncă este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct (adm. cladirii) 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.

- Să ia în primire toate materialele/uneltele necesare îngrijirii spațiilor verzi, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Îngrijitorul spațiilor verzi este obligat să cunoască modul de folosire al uneltelor și utilajelor cu care va lucra, specificații tehnice și de utilizare, inclusiv de tehnica securității muncii;
- Uneltele vor fi păstrate în locuri special amenajate și vor fi așezate în așa fel încât să nu poată produce accidente;
- Utilajele mecanice și electrice vor fi deservite și întreținute numai de către personal calificat și autorizat, fiind interzisă încredințarea acestora altor persoane;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Înainte de începerea oricărei lucrări se vor verifica din punct de vedere tehnic sculele și utilajele cu care urmează să se lucreze;
- Cosoarele, foarfecele vor fi bine ascuțite, cu manerle netede;
- Este interzisă utilizarea uneltelor care au un grad de uzură avansat, nu sunt bine fixate în cozi sau cozile și manerle sunt sparte/rupte;
- Uneltele care prezintă muchii tăioase, atunci când nu sunt utilizate sau se transportă vor fi prevăzute cu aparatori;
- În timpul funcționării uneltelor motorizate/electrice este interzisă orice fel de intervenție;
- Intervențiile sunt permise numai după oprirea și blocarea contra pornirii accidentale;
- În timpul funcționării uneltelor motorizate/electrice, lucrătorul va interzice apropierea de utilaj a oricărei persoane;
- La cositori se va regla înălțimea cutitului în funcție de denivelările terenului. Este interzis să se lucreze pe un teren care, în prealabil, nu a fost curățat de pietre, sârme și alte corpuri dure, ce ar putea exista în zona de acțiune a cutitului;
- La orice întrerupere a lucrului sau schimbare de poziție a utilajului, se va opri motorul și se va decuplea cutitul. Este interzisă trecerea de la un loc de muncă la altul cu agregatul în stare de funcționare.
- Îngrijitorul de curte care taie crengile uscate va ocupa o poziție laterală față de creangă și la același nivel cu aceasta, asigurându-se că jos, pe direcția de cadere a crengii, nu se află alte persoane sau bunuri materiale;
- Se interzice urcatul în arbori al caror lemn este în putrefacție sau a caror tulpină poate avea oscilații cu amplitudini mari;
- Îngrijitorul de curte are obligația să mature și să strângă resturile vegetale din spațiile verzi;
- Materialele rezultate din tăiere se vor depozita în locuri în care să nu împiedice circulația rutieră și pietonală, iar locul de muncă, după terminarea lucrării, va fi curățat.
- Să anunțe de îndată șeful de serviciu de orice neregulă constatată;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

- Informează de îndată seful direct despre anumite stări ale sanatații care nu-i permit executarea unor anumite operații de lucru sau care pot provoca accidente de muncă, pentru evitarea tuturor accidentelor;
- Poate face propuneri sefului direct în ceea ce privește îmbunătățirea și eficientizarea activității sale;
- Îndeplinește și alte atribuțiuni sau sarcini suplimentare trasate de seful direct sau de administratorul de clădire;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

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

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: subordonat Șef Serviciu Administrativ;

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

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:

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;
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. 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 Biroului

Director departament	Titular de post
	
	Data:
	Semnătura