



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 18102/16.06.2022

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 medii, vacant, 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 - studii liceale 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: 30.06.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	11.07.2022	11.07.2022, ora 08.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Interviul	11.07.2022	11.07.2022, ora 10.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	12.07.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	13.07.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	13.07.2022

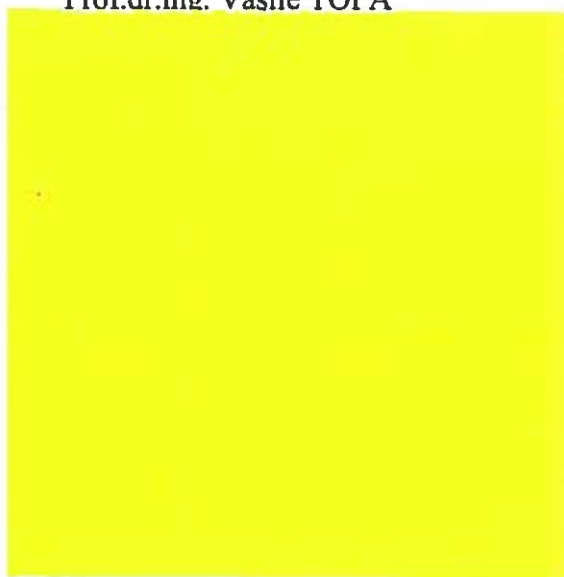


D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant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

R E C T O R,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Aprobat
Rector
Prof.dr.ing. Vasile Țopa

BIBLIOGRAFIE

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

1. Procedura Operațională privind aprovizionarea cu materii prime a cantinelor UTCN;
2. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor;
3. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social Cămine-Cantine;
5. Regulamentul Intern al UTCN;
6. Legea 319/2006, privind Securitatea și Sănătatea în Muncă;
7. Fișa Postului;
8. Operare calculator-cunoștințe nivel mediu.

Director General Administrativ

Ec. Cornel MUREȘAN

Șef Serv. Social Cămine-Cantine

Ing. Maria MACREA



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Aprobat
Rector
Prof.dr.ing. Vasile Topa

TEMATICA

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

1. Procedura Operațională privind aprovizionarea cu materii prime a cantinelor UTCN- pct.8.4;
2. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor- cap.2 și cap.4;
3. Hotărârea nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale- cap.1, cap.2 și cap.3 ;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social Cămine-Cantine- art.12, art.14;
5. Regulamentul Intern al UTCN- art.68 și art.69A;
6. Legea 319/2006, privind Securitatea și Sănătatea în Muncă- cap.IV;
7. Fișa Postului;
8. Operare calculator-cunoștințe nivel mediu.

Director General Administrativ

Ec. Cornel MUREȘAN

Șef Serv. Social Cămine-Cantine

Ing. Maria MACREA



Aprobat,
Rector

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 Intern

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):

- Este subordonat Administratorului de cantină;
- Informează prompt șeful ierarhic de problemele ivite și care ies din cadrul evenimentelor normale;
- Răspunde de livrarea produselor către cantine și bufete;
- Primește mărfuri alimentare și nealimentare pe bază de aviz și factură, făcând recepția cantitativă și calitativă și răspunzând de acestea de la preluare până la predare;
- Organizează așezarea mărfurilor din cantină, după caz;
- Predă mărfurile sau preparatele la bufetele de incintă, întocmește formele legale de predare, întocmind proces-verbal în caz de diferențe.
- Eliberează zilnic din magazia cantinei alimente, pe baza listei zilnice de alimente.
- Înregistrează bunurile primite în evidențele operative (registre, fișe de magazie etc.), ținându-se la zi.
- Verifică în permanență stocurile din magazine, întocmind comenzi către furnizori pentru produsele epuizate;
- Verifică și urmărește termenele de garanție a produselor alimentare;
- Menține în permanență ordinea și curățenia în magazine și depozite, urmărind respectarea normelor de igienă;
- Urmărește utilizarea rațională a mijloacelor de transport;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Îndrumă muncitorii asupra modului de manipulare a mărfurilor, materialelor și ambalajelor, în scopul evitării stricăciunilor la încărcare-descărcare ;
- Gestionează mijloacele fixe, obiectele de mică valoare și materialele, conform normelor în vigoare;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde 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.
- Propune și se preocupă de scoaterea din evidențe și casarea obiectelor de inventar de mică valoare și a mijloacelor fixe cu durata normală de funcționare expirată;
- Răspunde de efectuarea inventarierii anuale în prezența comisiei stabilită de către Șeful Serviciului Social Cămine-Cantine;
- Previne orice fel de risipă și distrugere a bunurilor, le ferește de degradare și le pastrează potrivit prescripțiilor tehnice, a celor igienico-sanitare, etc;
- Comunică în scris sefului ierarhic plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință și cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt degradate, distruse sau sustrate, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații, de asemenea și cazurile în care stocurile de bunuri din gestiune au atins limitele minime sau dacă există în stoc bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă. Stocurile din primele două cazuri se comunică în 24 de ore din momentul luării la cunostință, iar în cazul ultimelor două, ori de câte ori este cazul;
- Răspunde pentru cheile de la magazii, ele neputând fi încredințate altor personae. În cazuri excepționale (boală, concediu etc.) se pot încredința cheile delegatului gestionarului desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a Conducerii Universității;
- Încalcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz;
- Administratorul de patrimoniu va avea un comportament civilizată în relația cu colegii, cu angajații celorlalte servicii, cu studenții;
- Are obligația de a depune toate eforturile pentru bunul mers al activității cantinei, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă cu ceilalți angajați;
- Urmărește respectarea instrucțiunilor privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, ia toate măsurile pentru evitarea accidentelor de muncă. În eventualitatea producerii unor accidente sesizează imediat pe Administratorul de cantină și Șeful Serviciului Social;
- Urmărește respectarea instrucțiunilor privind Situațiile de Urgență, ia toate măsurile pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- Toate actele primite sau predate vor avea obligatoriu număr de înregistrare și vor fi semnate de persoanele competente;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- La începutul fiecărei săptămâni va prezenta Administratorului de cantină un raport scris asupra activității din saptamâna precedentă;
- Se interzice cu desăvârșire efectuarea altor sarcini decât cele cuprinse în prezenta fișă a postului.

ATRIBUȚII DE SERVICIU CU CARACTER GENERAL :

- Respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului Intern, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către Conducerea UTCN;
- Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției noastre;
- Respectă 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 interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
- Este interzis a se introduce în incinta instituției bunuri materiale străine, precum și persoane străine, fără aprobarea Conducerii UTCN;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea Administratorului de cantină sau a Serviciului Social Cămine-Cantine;
- Sosirea și plecarea de la serviciu vor fi consemnate prin semnătură în Condica de prezentă;
- Învoirile 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 suplimentar, fie din zilele de concediu de odihnă;
- În vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile, fiecare angajat are obligația permanentă de a-și îmbogați cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite, privind activitatea profesională a întregului serviciu sau compartiment;
- Îndeplinește cu conștiinciozitate, 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 părăsirea locului de muncă, verifică și ia, eventual, următoarele măsuri:
 - decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
 - închide robinetele de gaz și apă;
 - la părăsirea locului de muncă, după terminarea programului de lucru, verifică încăperea în care lucrează, închide ferestrele și ușile, și elimină orice posibilitate de incendiu și inundație.
- Își însușește și respectă Instrucțiunile privind Situațiile de Urgență și Normele privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, purtând răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Primirea cantitativă și calitativă a produselor alimentare și depozitarea lor în condiții optime;
- Gestionarea patrimoniului încredințat;
- Înregistrarea bunurilor primite în evidențele operative ;

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.

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	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


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

3. Judecata și impactul deciziilor
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
4.1 Capacitatea de coordonare a echipei
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
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 Biroului Servicii Sociale și Cantină.

Șef Serviciu Social Cămine-Cantine	Administrator patrimoniu
Ing. Macrea Maria	
Data:	
Semnătura	ătura