


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**

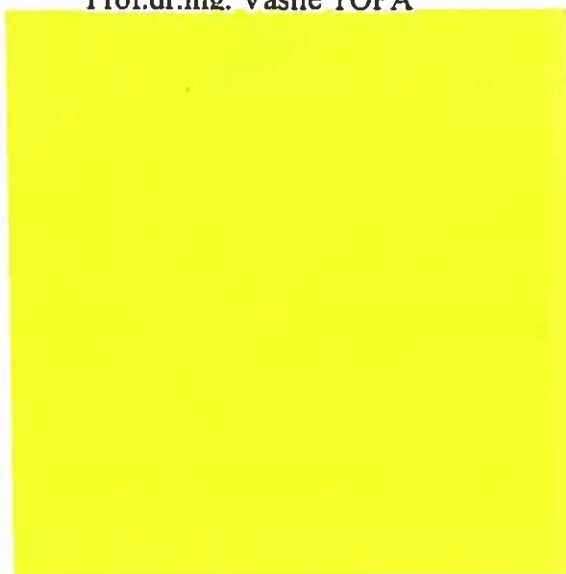
DIN CLUJ-NAPOCA

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, 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,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR PATRIMONIU- CANTINĂ

COMPARTIMENTUL: Serviciul Social Cămine-Cantine

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: Proceduri și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Social Cămine-Cantine, Regulamentul Intern al U.T.C-N.

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):

- Controleaza si coordoneaza intreaga activitate din cadrul cantinei;
- Raspunde de intretinerea in bune conditii a spatiilor din cadrul cantinei, a instalatiilor aferente si dotarilor existente;
- Raspunde de gestionarea intregului patrimoniu incredintat si activitatea personalului din subordine;
- Raspunde de gestionarea formularelor cu regim special conform legilor in vigoare;
- Raspunde de gestionarea celorlalte formulare conform normativelor in vigoare;
- Verifica depunerea incasarilor la caseria Serviciului Social.

RESPONSABILITATILE POSTULUI:

1. Este subordonat sefului Serviciului Social Camine-Cantine.
2. Informeaza prompt pe seful serviciului de orice probleme ivite si care ies din cadrul evenimentelor normale.
3. Organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredintat si activitatea personalului din subordine.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

4. 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 de clasate
5. Înregistrează bunurile primite în evidențele operative (registre, fișe etc.), ținându-se la zi.
6. Propune și se ocupă de scoaterea din evidențe și casarea obiectelor de inventar de mică valoare și a mijloacelor fixe cu durată normală de funcționare expirată.
7. Propune conducerii completarea dotării cu utilaje și obiecte de inventar și asigură înlocuirea bunurilor ce nu pot fi folosite.
8. Răspunde de efectuarea inventarierii anuale în prezența comisiei stabilite de către Șeful Serviciului Social.
10. Previne orice fel de risipă și distrugere a bunurilor, le fereste de degradare și le pastrează potrivit prescripțiilor tehnice, a celor igienico-sanitare, etc.
11. Comunică în scris șefului serviciului plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștința și cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt degradate, distruse sau sustrase, 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 cunoștință, iar în cazul ultimelor două, ori de câte ori este cazul.
12. Răspunde pentru cheile de la magazine, ele neputând fi încredințate altor persoane. În cazuri excepționale (boala, concediu etc.) se pot încredința cheile delegatului gestionarului desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a conducerii universității.
13. Încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage după sine răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz.
14. Verifică zilnic starea funcțională a cantinei, inclusiv buna funcționare a instalațiilor pentru utilități, înscrie solicitările de lucrări în registrul lucrărilor de întreținere și remedieri curente, pe care-l prezintă până la ora 8⁰⁰ șefului de atelier.
15. La sfârșitul programului verifică dacă s-au remediat defecțiunile consemnate în registrul lucrărilor de întreținere și remedieri curente.
16. Urmărește materialele utilizate pentru reparațiile curente în cantină și semnează la sfârșitul lunii comenzile de lucru date atelierului tehnic.
17. Răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice, apă, gaz și celelalte materiale și consemnează lunar consumurile în registrul privind consumurile lunare de utilități.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

18. Asigura prin Serviciul Social materialele pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei, precum si unele bunuri de inventar necesare acestei activitati si raspunde de folosirea lor in mod rational.
19. Se preocupa de efectuarea la termen si in bune conditii a dezinsectiei si deratizarii conform contractelor incheiate de U.T.C-N.
20. Organizeaza impreuna cu personalul de ingrijire actiuni in vederea curateniei generale a cantinei si imprejurimilor acesteia.
21. Raspunde de justa repartizare a personalului din subordine in functie de spatiu si normele de munca.
22. Urmareste efectuarea la termen a cursurilor obligatorii de igiena.
23. Urmareste efectuarea vizitelor medicale precum si consemnarea lor in carnetele de sanatate.
24. Tine evidenta in serviciu a personalului din subordine si intocmeste fisele de pontaj pe care le inainteaza Serviciului Plan in termenele stabilite.
25. Urmareste semnarea condicii de prezenta zilnic, la inceputul si sfarsitul programului de lucru.
26. In cazuri de imbolnaviri pe termene mai lungi se vor adresa Serviciului Social solicitand angajarea pe perioada determinata (pana la revenirea titularului) a unor persoane in locul celor aflate in concediu de boala.
27. Tine evidenta programarii personalului in concediu.
28. Propune dupa caz, sanctiuni, premieri sau promovari ale personalului din subordine.
29. Administratorul de cantina va avea un comportament civilizatat in relatia cu angajatii din subordine, cu colegii, cu angajatii celorlalte servicii, cu studentii.
30. Are obligatia de a depune toate eforturile pentru bunul mers al activitatii in cantine, respectarea disciplinei in munca, promovarea unui climat corespunzator de munca cu subordonatii.
31. Tine evidenta la zi a urmatoarelor registre:
 - raport zilnic de gestiune
 - registru lucrari de intretinere si remedieri curente.
32. Toate actele primite sau predate vor avea obligatoriu numar de inregistrare si vor fi semnate de persoanele competente.
33. Preia si analizeaza toate sugestiile si reclamatiiile studentilor privind calitatea preparatelor, le analizeaza si le transmite sefului Serviciului Social.
34. Se interzice cu desavarsire efectuarea altor sarcini decat cele cuprinse in prezenta fisa a postului.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

Atributii de serviciu cu caracter general.

- 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 interzis să se execute alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu.

- Este interzis să se introducă în incinta instituției bunuri materiale străine precum și persoane străine, fără aprobarea Conducerii U.T.C-N.

- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului Serviciului Social.

- Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnătură în condica de prezență.

- Invoirile, în interes personal se vor reduce la minimum posibil, se vor consemna în evidente 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 îmbogăți cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite, privind activitatea profesională a întregului serviciu sau compartiment.

- Îndeplinește cu conștiință, 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 eventualele 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;

- 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.

Dispoziții finale:

- 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.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

Legat de activitățile specifice răspunde de: calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- intretinerea in bune conditii a spatiilor din cadrul cantinei, a instalatiilor aferente si dotarilor existente;
- gestionarea intregului patrimoniu incredintat si activitatea personalului din subordine.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: DGA, DTA și Șef Serviciu Social Cămine-Cantine;

b) de colaborare: Contabilitate, Financiar, Tehnic, Aprovizionare, Achiziții, Pază , C.F.I. și Audit.

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
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
4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3 Competența decizională
4.4 Capacitatea de a delega atribuții



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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
5.4	Capacitatea de consiliere
5.5	Capacitatea de îndrumare
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
[Redacted]	
	Data:
	Semnătura



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;