



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 15348/24.05.2022

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 Îngrijitor, studii generale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Complex de Natație al UTCN.

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 - diplomă de absolvire a școlii generale;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită - are capacitate deplină de exercițiu;
- disponibilitate pentru muncă în două schimburi;
- disponibilitate pentru program de lucru sâmbăta, duminica și în sărbători legale;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit;
- abilități pentru munca în echipă și bune abilități de comunicare și interrelaționare;

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: 08.06.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	20.06.2022	20.06.2022, ora 08.00, Cluj-Napoca, str. Memorandumului nr. 28, sala
Interviul	20.06.2022	20.06.2022, ora 10.00, Cluj-Napoca, str. Memorandumului nr. 28, sala

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul în care se pot depune contestații	21.06.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	22.06.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	

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.

R E C T O R,





Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
Direcția Generală Administrativă
Complex de Natație al UTC-N

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA, PENTRU EXAMENUL DE OCUPARE AL POSTULUI DE ÎNGRIJITOR ÎN CADRUL COMPLEXULUI DE NATAȚIE AL UTC-N

TEMATICA, pentru funcția – Îngrijitor curățenie:

1. Norme generale privind Securitatea și Sănătatea în muncă
2. Norme generale privind Situațiile de Urgență
3. Reguli igienico-sanitare specifice activității de curățenie
4. Sancțiuni aplicate personalului administrativ
5. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului

BIBLIOGRAFIE, pentru funcția – Îngrijitor curățenie:

1. Legea 319/2006 – privind Securitatea și Sănătatea în muncă
2. Legea 307/2006 – privind Situațiile de Urgență
3. LEGE Nr. 53 / 2003 – Codul muncii; Timpul de muncă și timpul de odihnă;
4. Ordinul 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de Natație al UTC-N
6. Fișa postului

Cluj-Napoca,
11.05.2022



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ÎNGRIJITOR

COMPARTIMENTUL: Complex de Natație al UTC-N

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:

1. Indicatori cantitativi: Depune efort pentru bunul mers al activității, în vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile;

Responsabil cu curățenia și întreținerea curățeniei în incinta Complexului;

Responsabil cu întreținerea în bune condițiuni a spațiilor din incinta patrimoniului și a dotărilor.

2. Indicatori calitativi: Dovedirea exigenței maxime în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii medii; Diploma de absolvire școla generală.

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Nu e cazul

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

CAP. A – Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului.

- Asigură și răspunde de efectuarea curățeniei și a dezinfecției în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie a pardoselilor, pereților, mobilierului, camerelor, geamurilor, ușilor, în fiecare încăpere (vestiare, birouri, săli) inclusiv coridoare, casa scârilor, grupuri sanitare, dușuri, curți/trasee, spații verzi, etc.;
- 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;
- Să respecte programul de lucru în două schimburi, în condiții optime de muncă, odihnit, sănătos, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice a medicamentelor sau a drogurilor;
- Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnătură în condica de prezență;
- În schimbul de dimineață sau după masă, efectuează și răspunde de curățenia holurilor, vestiarelor, grupurilor sociale, sălilor de forță, casei de oaspeți, inclusiv schimbarea lenjeriei, ori de câte ori este nevoie;
- Asigură și răspunde de curățenia clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor, de estetizarea exterioară și interioară a clădirilor;
- Verifică cel puțin o dată pe tură, curățenia din jurul celor două bazine; răspunde împreună cu salvamarul de curățenia din sala bazinelor;
- La garderobă și la casieria complexului (intrarea spre vestiare), permanent se vor verifica legalitatea билетelor și al abonamentelor;

- După verificare se vor primi hainele, se va da un număr pe baza căruia posesorul numărului va recupera hainele și bagajele depuse la garderobă de vară;
- Obiectele de valoare declarate și depuse la garderobă, vor fi reținute de către îngrijitoarea/garderobiera de serviciu și se vor preda posesorului la plecarea acestuia pe baza numărului eliberat;
- Va veghea la folosirea dușurilor, purtarea căștilor a persoanelor cu păr lung, respectarea programului și disciplinei în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului;
- Tribuna va fi măturată și spălată de câte ori este nevoie și după fiecare meci, concurs de înot sau lecție deschisă cu părinții copiilor de la inițiere;
- La plecarea din schimb, garderobe, grupurile sociale, vestiarele și holurile se vor preda curate, iar umerășele aranjate pe teșgheaua garderobei;
- Asigură și răspunde de evacuarea resturilor menajere din clădire;
- Se va purta civilizată cu publicul vizitator, antrenori, sportivi, neducând cu aceștia discuții neprincipiale și nu va răspunde eventualelor provocări;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului și respectă programarea;
- Atenționează persoanele cu părul lung că au obligația de a purta casca de înot;
- Are obligația să cunoască caracteristicile și modul de întreținere a materialelor de curățenie, a dezinfectanților și a obiectelor cu care efectuează curățenia;
- Răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă;
- În timpul serviciului va asigura paza împotriva incendiilor și a tuturor bunurilor din dotarea sectorului care-i aparține;
- Zilnic va informa șeful complexului, asupra neregulilor, defecțiunilor constatate în complex, și asupra evenimentelor deosebite petrecute pe perioada schimbului;
- Ține evidența folosirii sălii multifuncționale, predarea și primirea tuturor cheilor de la complex;
- Asigură folosirea integrală a timpului de muncă;
- Răspunde de folosirea economicoasă a materialelor pentru curățenie (săpun, detergent, dezinfectant, măști, cârpe, lavete, etc.);
- La efectuarea curățeniei, va avea grijă să nu degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru curățenie;
- În executarea obligațiilor ce-i revin, privind curățenia, va colabora cu colegile de muncă, manifestând corectitudine și conștiințiozitate în muncă;
- Execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare cât și cele dispuse de șefii ierarhici superiori.
- Are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă printr-un comportament civilizată, promovarea unui climat corespunzător, cu subalternii și persoanele aflate în incinta complexului, contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă;
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare încredințate de șeful direct.

CAP B. – ATRIBUȚII DE SERVICIU CU CARACTER GENERAL:

- ART.1 Respectă și îndeplinește prevederile REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii emise de către conducerea UTCN;
- ART.2 Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției;
- ART.3 În timpul programului de muncă este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu (exemplu: organizează și desfășoară cursuri de înot în particular/individual).
- ART.4 Este interzis a se introduce în incinta instituției bunuri materiale străine precum și persoane străine, fără aprobarea Conducerii UTC-N;
- ART.5 Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;

-ART.6 În vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile, fiecare angajat are obligația permanentă da a-și îmbogăți cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite privind activitatea profesională a întregului serviciu sau compartiment;

-ART.7 Calitatea și cantitatea lucrărilor se vor executa conform prevederilor încadrării;

-ART.8 La terminarea programului de muncă înainte de predarea postului verifică și ia eventual următoarele măsuri:

- decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;

- închide robinetele de apa caldă și rece;

- verifică și închide ferestrele, ușile și elimină orice posibilitate de incendiu sau inundație;

- închide complexul/clădirea unde lucrează și preda cheile la portar sau le pune în loc sigur.

- ART.9 Își însușește și respectă instrucțiunile PSI și Normele de protecția muncii, poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora;

- ART.10 Asigură ordinea și curățenia la locul de muncă.

CAP C. – DISPOZIȚII FINALE

- art.1 În cazul în care se apreciază că sarcinile încredințate de șeful de compartiment nu sunt de natura atribuțiilor ce revin angajatului sau compartimentului, angajatul are dreptul de întâmpinare la șeful ierarhic superior;

- art.2 Conducerea UTCN, 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 conducerea UTCN, cât și de forurile superioare;

-art.3 Nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu, după acceptarea acestora, se pedepsește conform legislației în vigoare;

-art.4 Prezentele atribuții de serviciu nu sunt limitative, ele putându-se extinde din dispoziția verbală sau scrisă a șefilor ierarhici.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: Îndeplinește și răspunde în totalitate de asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității în cadrul Complexului de Natație al UTC-N; efectuarea de servicii de curățenie în toalete și băi, în toate încăperile și sălile existente în cadrul Complexului de Natație, cât și în spațiile verzi aparținătoare Complexului de Natație.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Curățenia și dezinfecția în Complexul de Natație.

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de: însușirea cunoștințelor prezentate la instruirea periodică/lunară.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: este subordonat Șefului Complexului de Natație al UTC-N.

b) de colaborare: Cu toți angajații Universității Tehnice din Cluj-Napoca;

Cu clienții; Cu organele de control;

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:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Univeristate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: Pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Complexului de Natatie UTCN

NOTA - SUNT DE ACORD CU PREZENTELE ATRIBUȚII DE SERVICIU CUPRINSE ÎN FIȘA POSTULUI ȘI MĂ ANGAJEZ SĂ LE RESPECT ÎNTOCMAI.

Director department	Titular de post
	
	Data:
	Semnătura