



Nr. 5890/01.03.2022

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

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, studii generale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generala Administrativa, Serviciu Social Camine -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 generale;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită;

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: 16.03.2022 ora 15.30.

| Proba de concurs: | Data desfășurării: | Locul și ora desfășurării: |
|-------------------|--------------------|---|
| Proba scrisă | 24.03.2022 | 24.03.2022, ora 08.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120 |
| Interviul | 24.03.2022 | 24.03.2022, ora 10.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120 |

| | |
|--|------------|
| Termenul în care se pot depune contestații | 25.03.2022 |
| Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor | 28.03.2022 |
| Termenul de afișare a rezultatelor finale | 28.03.2022 |

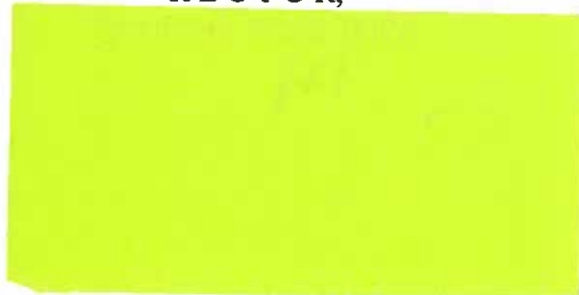
**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

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,





UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL SOCIAL CĂMINE-CANTINE

Aprobat
RECTOR,



TEMATICA:

Pentru funcția: Îngrijitor

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

1. Legea 319/2006 –privind Securitatea și Sănătatea în muncă
2. Legea 307/2006 –privind Situațiile de Urgență
3. Ordin nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației- cap.VI
4. Regulamentul Intern al U.T.C-N., Cap.VII, art.69
5. Fișa postului





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ÎNGRIJITOARE

COMPARTIMENTUL: Serviciul Social Cămine-Cantine

NIVELUL POSTULUI: mediu

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: generale

CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Nu este cazul

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului Intern al UTCN, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de conducerea UTCN;
- Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul UTCN;
- 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 cămin sau a Șefului Serviciului Social Cămine-Cantine;
- Sosirea și plecarea de la serviciu vor fi consemnate prin semnătură în condica de prezență;
- 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 îmbogăți cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite, privind activitatea profesională a întregului serviciu;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către conducerea UTCN sau de către Direcția Generală Administrativă, în scopul îndeplinirii atribuțiilor care revin serviciului;
- Calitatea și cantitatea lucrărilor se vor executa conform prevederilor încadrării și indicatorilor de calificare în vigoare;
- La terminarea programului de muncă, înainte de părăsirea locului de muncă, verifică și ia următoarele măsuri:
 - decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
 - închide robinetele de gaz și apă;
 - verifică încăperea în care lucrează, închide ferestrele și ușile și elimină orice posibilitate de incendiu și inundație;
- 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 este/va fi emisă în viitor, atât de către conducerea UTCN, cât și de către forurile superioare legislative;
- Nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu, după acceptarea acestora, se pedepsește conform legislației în vigoare.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Este subordonat administratorului de cămin;
- Respectă graficul de efectuare a curățeniei și dezinfecției propus de administratorul de cămin și aprobat de Șeful Serviciului Social Cămine-Cantine;
- Are obligația să cunoască caracteristicile și modul de întreținere a materialelor de curățenie, a dezinfectantelor și a echipamentelor necesare efectuării curățeniei;
- Asigură și răspunde de curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile specifice de curățare a pardoselilor, pereților, mobilierului, camerelor, geamurilor, ușilor, coridoarelor, casei scârilor, oficiilor, grupurilor sanitare, etc.
 1. Efectuarea curățeniei se face cu respectarea următoarelor condiții și etape:
 - a. să nu tulbure liniștea sau circulația în cămin, în primele ore ale dimineții sau ori de câte ori este nevoie;
 - b. evacuarea rezidurilor solide se face în siguranță, folosind recipiente captușiți cu saci de material plastic care vor fi apoi depozitați în locuri special amenajate, prevăzute cu pubele cu capac etanș;
 - c. să se folosească ustensile adecvate, suficiente, dezinfectate, separate de cele pentru grupurile sanitare, de cele pentru gunoi și de cele pentru oficii;
 - d. curățenia se face dinspre locurile mai curate spre cele mai murdare;
 - e. curățenia se face zilnic sau ori de câte ori este necesar.
 2. Efectuarea dezinfecției se face cu respectarea următoarelor condiții și etape:
 - a. dezinfecția se face întotdeauna după curățenie;
 - b. dezinfecția nu înlocuiește curățenia;
 - c. soluțiile de dezinfecție trebuie preparate, cunoscând concentrațiile în substanța activă necesare pentru scopul propus, în aceeași zi, în recipiente curate folosite doar pentru această operație;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- d. soluția dezinfectantă se poate administra prin: spălare, ștergere, scufundarea obiectului în soluție, stropire, pulverizare, vaporizare, aerosolizare;
 - e. dezinfecția se face de câte ori se face curățenia și ori de câte ori este necesară.
- Are obligația de a respecta programul aferent perioadei de cazare a studenților în cămine, respectiv a Calendarului cazărilor stabilit de conducerea UTCN;
 - Asigură și răspunde de curățenia din jurul clădirii, spații verzi, etc;
 - Respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, folosește Echipamentul Individual de Protecție adecvat și participă la instruirile periodice organizate de responsabilii desemnați de conducerea universității;
 - Respectă cu strictețe normele privind Situațiile de Urgență și participă la toate instruirile organizate de responsabilii desemnați de conducerea UTCN;
 - Respectă cu strictețe regulile fundamentale de igienă, precum și cele impuse de situațiile deosebite (ex. pandemie Covid-19);
 - Aduce de îndată la cunoștința administratorului de cămin orice defecțiune pe care le constată în cămin, precum și alte întâmplări sau fapte atipice pe care le observă;
 - Încăleștează administratorii de cămin despre studenții care nu respectă curățenia în cămin sau care au un comportament neadecvat mediului studentesc în care conviețuiesc;
 - Răspunde de folosirea economicoasă a materialelor pentru curățenie (săpun, detergenți, dezinfectanți, lavete, etc.);
 - La executarea curățeniei, va avea grijă să nu degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel în spațiile încredințate pentru curățenie;
 - Va respecta programul de lucru și va utiliza în mod eficient cele 8 ore, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea administratorului de cămin;
 - În executarea obligațiilor ce-i revin, privind curățenia, va colabora cu colegile de muncă, manifestând corectitudine și conștiinciozitate în muncă;
 - Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de cămin cu scopul de a îmbunătăți permanent activitatea administrativă a Serviciului Social Cămine-Cantine.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: Șef Serviciu Social Cămine-Cantine, administrator cămin;
- b) de colaborare: administratori patrimoniu, muncitori calificați și necalificați, studenți.

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 UTCN, 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:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

| | |
|---|--|
| 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 |
| 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 |
| 5.6 | 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 Serviciului Social Cămine-Cantine.

| | |
|---|------------------------|
| Șef Serviciu Social Cămine-Cantine | Titular de post |
| | |
| | Data: |
| | Semnătura |