


 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 Șef Serviciu Tehnic și Patrimoniu, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciu Tehnic și Patrimoniu.

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 superioare tehnice, inginer CCIA;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - vechime în specialitate minim 10 ani, vechime în funcție de conducere de minim 5 ani
- cunoștințe de operare/ programare pe calculator nivel mediu;

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: 21.03.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	30.03.2022	30.03.2022, ora 08.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120
Interviul	30.03.2022	30.03.2022, ora 10.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	31.03.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	01.04.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	01.04.2022



---

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

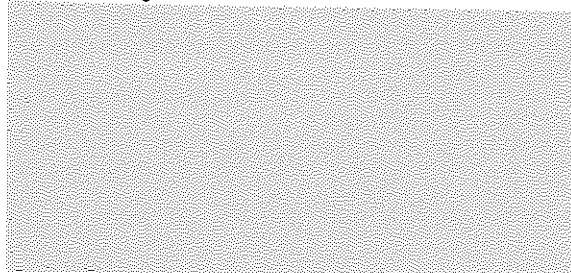
---

**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](mailto: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](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro), în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

## BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru ocuparea postului de ȘEF SERVICIU TEHNIC ȘI PATRIMONIU

### CUPRINS

1. Legea Educației Naționale. Patrimoniul Universităților .
2. Legea 500/2002 a finanțelor publice. Promovarea investițiilor.
3. HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016  
privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice  
aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
4. Legea 50/1991 privind Autorizarea Lucrarilor de Constructii: Autorizarea executarii  
lucrarilor de construcții, etapele necesare pentru obtinerea autorizatiei de  
construire/desfiintare continutul cadru al proiectului de autorizare a lucrarilor de  
constructii, postutilizarea construcțiilor.
5. Normativ P 118/1999 privind Securitatea la incendiu
6. Procedura operațională Evidența întreținerea și postutilizarea (casarea clădirilor) din  
patrimoniul public și privat Cod UTC-N: Po\_Stp\_01
7. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Tehnic și Patrimoniu.



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Sef Serviciu Tehnic și Patrimoniu

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Tehnic și Patrimoniu

**NIVELUL POSTULUI:** Conducere

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de conducere a operațiunilor ce derivă din Organigrama:

Obiectivele Compartimentului sunt, potrivit prevederilor legale, de a întreține, dezvolta, conserva și moderniza patrimoniul în calitate de proprietar, investitor și utilizator al obiectivelor de patrimoniu (clădiri și terenuri). Ca urmare, Serviciul Tehnic și Patrimoniu urmărește realizarea programului anual de investiții, a reparațiilor capitale și a reparațiilor curente, întreținerea și dezvoltarea patrimoniului, precum și obținerea și reînnoirea periodică a autorizărilor de funcționare ISCIR.

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității Serviciului Tehnic și Patrimoniu în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- asigură, organizarea și dezvoltarea în mod eficient a întregului patrimoniu al Universității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale Universității.
- coordonează activitatea Serviciului Tehnic din Cluj-Napoca și activitățile aferente ariei tehnice de la Centrul Universitar Nord Baia Mare care sunt îndeplinite de către Biroul Tehnic Administrativ și Transport, care este subordonat - în acest domeniu - Serviciului Tehnic și Patrimoniu (în timp ce, pentru activitățile administrative și de transport, acest birou se subordonează serviciilor corespunzătoare din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca).
- coordonează activitatea a șapte ateliere tehnice (patru de întreținere, unul de confecționare mobilier și unul de confecționare tâmplărie de aluminiu cu geam termopan) precum și activitatea Atelierului Didactic Mecanic (ce are dubla subordonare; adică, și subordonare Prorectoratului Didactic - pe linie didactică).

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

- **STUDII DE SPECIALITATE:** studii superioare tehnice: inginer CCIA, vechime în profesie minim 10 ani, vechime în funcție de conducere de minim 5 ani, starea de sănătate din punct de vedere fizic și psihic: bună, fără contraindicații pentru ocuparea funcției  
**CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR** (necesitate și nivel):  
Necesare, nivel mediu

- Intocmirea Cartii tehnice a constructiei, conform Legii 10/1991, actualizarea ei pe parcursul exploatarei cladirilor cu inregistrarea modificarilor intervenite la structura, compartimentari, destinatie functionala si postutilizare a constructiilor;
  - Evidenta actelor de proprietate, a stadiului intabularii imobilelor, achizitionare de imobile si identificarea limitelor de proprietate cu ajutorul expertilor autorizati;
  - Fundamentarea din punct de vedere tehnic a intampinarilor intocmite de Oficiul Juridic in cadrul litigiilor patrimoniale si contractuale;
  - Evidenta spatiilor detinute de Universitatea Tehnica, pe destinatii (spatii de invatamant, spatii de cazare, spatii auxiliare) si pe facultati;
  - Certificarea modificarilor de patrimoniu in inventarul imobilelor, puneri in functiune si casari de imobile;
- 2. Activitatea de dezvoltare patrimoniu , fundamentare investitii, raportari si intocmire situatii solicitate de Directia Patrimoniu si Investitii din cadrul MECTS:** - Intocmirea Notelor Conceptuale si Temelor de proiectare pentru investitii noi reparatii capitale consolidari si reabilitari in vederea obtinerii de fonduri de la Bugetul de Stat.
- Justificarea sumelor cheltuite la capitolul Cheltuieli de Capital si lucrari de investitii.
  - Intocmirea temelor de proiectare, a Caietelor de Sarcini pentru achizitia de servicii de proiectare.
- 3. Pregatire lucrari de reparatii curente in regie proprie prin ateliere** Intocmirea analizelor tehnico-economice in vederea programarii lucrarilor de intretinere si reparatii curente executate de Atelierele Serviciului Tehnic conform executiei bugetare a cheltuielilor

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- **Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.**  
**Legat de disciplina muncii, răspunde de:** respectarea programului de munca, a eticii universitare, precum și a normelor de securitate în munca conform legii.

#### **RELAȚII DE SERVICIU:**

- a) ierarhice::
- Rector
  - Director General Administrativ
  - Director Tehnico-Administrativ
- b) de colaborare:..
- Celelalte structuri ale Universitatii Tehnice

#### **COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

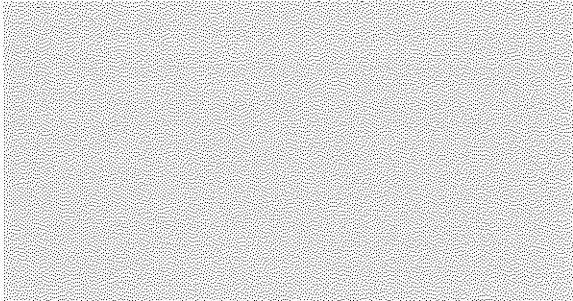
- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material 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; 7:30-15:30
- 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 Biroului.



**tular de post**

ata:

mnătura