



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL - SALARIZARE

NR. 13222 / 06.05.2022 ANUNȚ

UTCN– Centrul Universitar Nord cu sediul în Baia Mare, str.V.Babeș, nr.62A, jud.Maramureș, 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 Superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Centrul Universitar Nord din Baia Mare, Directia Administrativă.

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 - inginer;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - min 5 ani studii superioare
- vechime în muncă min 5 ani;

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs:23.05.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	02.06.2022	02.06.2022, ora 10.00, Victor Babes, nr.62A, sala P1
Interviul	02.06.2022	02.06.2022, ora 13.00, Victor Babes, nr.62A, sala P1

Termenul în care se pot depune contestații | 03.06.2022 |



Termenul în care se afisează rezultatul contestațiilor	06.06.2022
--------------------------------------------------------	------------

Termenul de afisare a rezultatelor finale	06.06.2022
-------------------------------------------	------------

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 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 inş. Vasile TOPA

Bibliografie

Pentru concursul organizat in vederea ocuparii postului de Administrator Patrimoniu

1. Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011 actualizata. Titlul I, Titlul III cap. 1,2,11 si 12 secțiunea I.
2. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor.
3. Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor.
4. Legea nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor.
5. Ordinul MEF nr. 1753/2004 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv.
6. Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca.
7. Fișa postului
8. Legea 53 /2003 – Codul muncii

Intocmit,

Ing. Ioan Pri...



Aprobat,

Rector

Prof.dr.ing. Vasile Topa

FISA POSTULUI

Denumirea postului: Administrator Patrimoniu

Compartimentul: Birou Tehnic-Administrativ-Transport

Nivelul postului: Executie

Numele si prenumele salariatului:

Obiectivele de performanta ale postului: Titularul postului are un rol in activitatile de administrare, pastrare, intretinere si reparatie ale imobilului pe care-l administreaza.

Conditiiile specifice de ocupare a postului:

Studii de specialitate: Studii superioare tehnice

Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel); nivel mediu: Internet, Microsoft office

Atributii principale (si sarcini aferente):

- administreaza si raspunde de realizarea acestuia in vederea realizarii celor mai optime conditii pentru desfasurarea activitatilor educationale;
- elaboreaza grafice de activitate pentru personalul de ingrijire din subordine, programandu-l in corelare cu acestea;
- elaboreaza tematici si grafice de control a activitatii personalului din subordine;
- asigurarea conditiilor optime de desfasurare a procesului educational se va face cu costuri si consumuri cat mai mici;
- asigura si raspunde de paza imobilului administrat;
- identifica solutii optime, prin consultarea conducatorilor ierarhici pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- gestioneaza si organizeaza baza materiala a imobilului, raspunzand de aceasta;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- raspunde de neschimbarea destinației bunurilor ce aparțin gestiunii din imobilul administrat;
- raspunde pentru imobilul administrat din toate punctele de vedere: PSI; ISU; DSP; DSV; PAZA, etc.
- elaborează evaluarea personalului din subordine, întocmește pontajul acestora, le asigură materiale necesare desfășurării activităților și echipamentul de protecție;
- zilnic urmărește, cu personalul din subordine dacă au apărut probleme și ia măsuri, consultând conducătorii ierarhici pentru remediile necesare;
- asigură accesul și mențin în bună stare aleile din incintă în corelare cu personalul de întreținere și pază;
- urmărește, asigură și răspunde de: control acces, sistem supraveghere și acces în parcare.
- întocmește graficele de curățenie pentru personalul din subordine și urmărește calitatea muncii acestora;
- zilnic verifică dosarul cu procesele verbale întocmite cu paznicii:
- planifică organizarea și distribuirea materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din subordine:
- primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât e posibil calitatea acestora: răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se normele de protecția muncii și PSI;
- răspunde de ordinea și curățenia care trebuie să fie în instituția de învățământ, în grupurile sanitare, etc.
- asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână:
- distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia:
- răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe (dezmembrare, valorificare, etc.)
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces:
- asigură paza și securitatea clădirii și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor:
- asigură curățenia imobilului și se ocupă de încălzitul, iluminatul acestuia în condiții de calitate și economicitate:
- coordonează, îndrumă și controlează munca angajaților din subordine:
- răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă:
- ia măsuri privind respectarea legislației în ceea ce privește curățenia aleilor și trotoarelor, interzicerea fumatului, etc și răspunde de respectarea acesteia:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- coopereaza cu seful pazei pentru asigurarea securitatii,integritatii in spatiile cladirii cat si in spatiile exterioare aferente:

- zilnic iau cunostinta de sesizarile din registrele imobilelor si confirma in scris realizarea sau nerealizarea solicitarilor.

- este interzisa prezentarea la serviciu in stare de oboseala;

- este interzisa prezentarea la serviciu in stare de ebrietate precum si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de munca;

- este interzis a se introduce in incinta institutiei bunuri materiale precum si persoane straine ,fara aprobarea conducerii UTClujCUNBM;

- nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului;

- sosirea si plecarea de la serviciu va fi consemnata prin semnatura in condica de prezenta;

- inoirile in interes personal se vor reduce la minimum posibil ,se vor consemna in evidente si se vor aproba numai in cazuri deosebite. Timpul consemnat se va recupera fie prin ore lucrate suplimentar, fie din zilele de concediu de odihna;

- in vedera desfasurarii unei activitati cat mai eficiente si rentabile fiecare angajat are obligatia permanent de a-si imbogati cunostintele profesionale de profil si profiluri inrudite privind activitatea profesionala a intregului serviciu sau compartiment;

- la terminarea programului de munca ,inainte de parasirea locului de munca verifica si ia eventualele masuri: decupleaza de la retea electrica toate aparatele si utilajele,inchide robinetele de gaz si apa,verifica incaperea in care lucreaza,inchide ferestrele si usile si elimina orice posibilitate de incendiu si inundatie;

- inchide atelierul unde lucreaza si pune cheile la loc sigur.

Responsabilitatile postului:

- Legat de activitatile specifice,raspunde de corectitudinea intocmirii si inregistrarii documentelor legate de activitatile specifice Biroului

- Legat de disciplina muncii,raspunde de: aplicarea legislatiei si respectarea regulamentelor legale.

Relatii de serviciu:

a). Ierarhice: sef birou, DGA, Prorector coordonator CUNBM

b). De colaborare: intreg personalul CUNBM,Directia Achizitii,Directia Financiar-Contabilitate



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Competența postului și limitele de acțiune:

- a). Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
- b). Raspunde de respectarea legalitatii;
- c). Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- d). Raspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e). Raspunde disciplinar si material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor intocmite si a datelor aprobate;
- f). Executa si alte sarcini in interesul CUNBM, trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesionale.

Criteriile de evaluare a performantei salariatului:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica, dupa urmatoarele 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 executiei si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă
3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere	
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 - aplicabil doar personalului de conducere	
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3	Competența decizională

MINISTERUL EDUCAȚIEI



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

4.4	Capacitatea de a delega atribuții
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 – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4	Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.5	Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
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 Tehnic Administrativ și Transport.

D.G.A.

Titular de post

Ec. Mureșan Cornel

Adm. Patr.

Data:

Data:

Semnătura

Semnătura