



NR. 731/10.01.2023

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL-SALARIZARE Centrul Universitar din Baia Mare

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de muncitor calificat-electrician, studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Serviciu Administrativ, Biroul Tehnic, Administrativ și Transporturi.

A.Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene; b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B.Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - studii medii și diploma de calificare în meseria de electrician;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 3 ani;
- Vechime în muncă- minim 3 ani;

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente: a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;

i) curriculum vitae, model comun european.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 30.01.2023** ora 15.30, la Biroul Personal-Salarizare, str. Victor Babeș nr.62A, sau online la adresa: gabriela.farcasan@staff.utcluj.ro

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. **IMPORTANT:** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 02.02.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 03.02.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 06.02.2023

Proba scrisă: 07.02.2023, ora 10,00, strada Victor Babeș nr. 62A, sala P1

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 07.02.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 08.02.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 09.02.2023



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

Interviul: 10.02.2023, ora 10,00, strada Victor Babeș nr. 62A, sala P1

Afișarea rezultatelor la interviu: 10.02.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 13.02.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 14.02.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 15.02.2023

E . Bibliografie și tematica:

Rector,

Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



B I B L I O G R A F I E

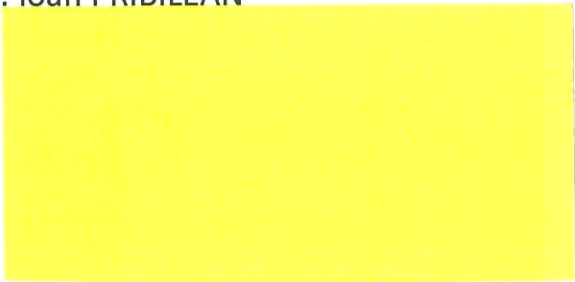
Pentru ocuparea postului de electrician

Atelier intretinere

1. – Manualul de instalații electrice – Prof. univ. Nicolae Mira Ed. ARTECNO Bucuresti 2002
2. – Legea 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca.
3. – Legea 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor

sef Birou Tehnic, Administrativ

Ing. Ioan PRIBILEAN





UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE
BIROU TEHNIC ADMINISTRATIV ȘI TRANSPORT

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing.Vasile Topa

FISA POSTULUI

Denumirea postului: Muncitor calificat - electrician

Compartimentul: Tehnic Administrativ

Nivelul postului: Executie

Numele si prenumele salariatului :

Obiectivele de performanta ale postului: Titularul postului are un rol in activitatea de executie a operatiunilor ce derivă din derularea activităților de deservire-intretinere

Condițiile specifice de ocupare a postului:

Studii de specialitate: Studii medii

Cunostinte de operare/Programare pe calculator(necesitate si nivel) – nu este cazul

Atributii principale(si sarcini aferente):

- fiind personal de intretinere,munca se desfasoară in echipă,cu responsabilitatile ce decurg din acest lucru;
- asigură bunul mers al activității din punct de vedere al postului de electrician
- respecta programul de lucru zilnic si participa la toate actiunile privind bunul mers al activitatii,daca este solicitat chiar peste programul de lucru pentru remedierea unor defectiuni:
- zilnic verifica toate imobilele din punct de vedere al calificarii sale – instalațiile electrice
- sesizeaza,ia masuri si raspunde de lucrarea imediat executata:
- in caz de avarii,ia masuri imediate de limitare a calamitatii pagubelor si anunta seful ierarhic superior iar daca e cazul ,formatiunile de interventie locale:
- face si raspunde de curatenia la locul de munca:
- respecta si ia masuri de respectare a NTSM,PSI,Protectia mediului:
- participa la curatenia aleilor si spatiilor verzi:
- participa la diminuarea costurilor Universitatii:
- face lucrari de calitate cu consumuri minime de materiale si piese,la preturi cat mai mic;
- participa la degajarea resturilor menajere din imprejurimi;
- asigura buna intretinere a imobilelor Universitatii;
- da concursul pentru depistarea celor care produc pagube si deteriorari si ia masuri urgente de remediere;
- sa aiba initiativa si spirit de observatie pentru a programa unele lucrari cu bataie lunga si pentru a preveni ,unele avarii;
- raspunde de cantitatea si calitatea materialelor solicitate;
- raspunde de utilaje,scule si dispozitive cu care isi desfasoara activitatea si pe care le are in inventar;
- ca muncitor,are o activitate ampla din punct de vedere al intretinerii interventiilor si reparatiilor,atat pentru imobile cat si pentru buna functiune a utilajelor din spalatorie,cantina,laboratoare,ateliere,aula,biblioteca,sala de sport,etc;
- este necesara o maxima seriozitate,promptitudine,atentie si siguranta.
- 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 UTCN;

- 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 vederea desfasurarii unei activitati cat mai eficiente si rentabil 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 eventual urmatoarele 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;

-responsabilitatea utilizarilor pieselor si materialelor cumparate;

-responsabilitati in ceea ce priveste utilizarea de materiale si piese de calitate corespunzatoare;

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 administrative CUNBM

Competenta postului si limitele de actiune:

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 U.T.C.N, 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 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5 Perfecționarea pregătirii profesionale
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
2.4 Capacitatea sumării de responsabilități
3. Dialog social și comunicare;
3.1 Capacitatea de a comunica
3.2 Capacitatea de a lucra independent

3.3	Capacitatea de a lucra in echipă
3.4	Competența in redactare
3.5	Capacitatea de consiliere
3.6	Capacitatea de indrumare
3.7	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
3.8	Integritate și etică profesională
4.	Condiții de muncă;
4.1	Rezistență la stres și adaptabilitate
4.2	Disciplina
5.	Incompatibilități și regimuri speciale;
5.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

Delegarea de atributii: pe timpul concediului legal cuvenit si al zilelor libere solicitate,atributiile postului vor fi delegate catre un alt angajat din cadrul Biroului Tehnic Administrativ și Transport.

Șef Birou Tehnic Administrativ și Transport.
Ing. Ioan Pribilean

Titular de post

Data
semnatura

Data
semnatura