



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. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Îngrijitor, studii generale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ.

A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legeanr. 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 generale, experiență în domeniu, starea de sănătate bună, astfel încât să poată desfășura toate activitățile necesare la efectuarea curățeniei (lucru la înălțime, manipulare obiecte grele), nu necesită vechime;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - ;

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 solicitate 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: 21.02.2023** ora 15.30, la Biroul Personal, str. Memorandumului nr.28, sala 309 sau online la adresa: resurse.umane@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: 24.02.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 27.02.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 28.02.2023

Proba scrisă: 01.03.2023, ora 9.00, strada Memorandumului nr.28 sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 01.03.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 02.03.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 02.03.2023

Interviul: 03.03.2023, ora 9.00, strada Memorandumului nr.28 sala 120

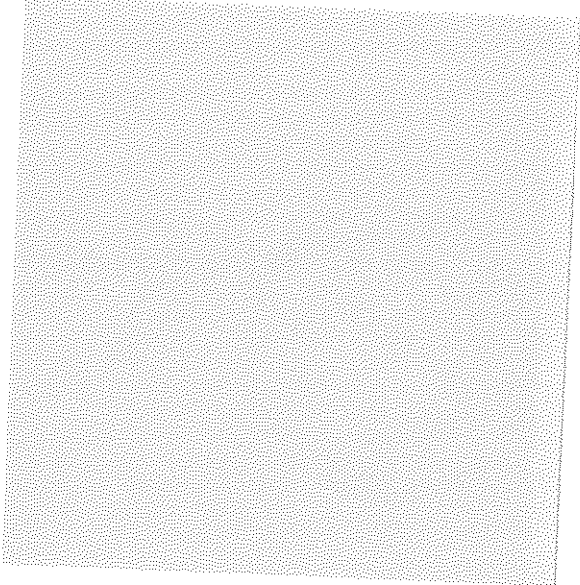
Afișarea rezultatelor la interviu: 03.03.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 06.03.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 06.03.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 07.03.2023

E . Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ – NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV

Nr.:/.....

TEMATICA:

pentru funcția: ÎNGRIJITOARE, la Serviciul Administrativ

1. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă.
2. Norme Generale privind Situațiile de Urgentă.
3. Noțiuni fundamentale de igienă.
4. Atribuții și responsabilități de serviciu cuprinse în fișa postului.
5. Drepturile și obligațiile salariaților.
6. Raspunderea disciplinară a salariaților.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 53/2003 – Codul muncii.
2. Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă.
3. Legea 307/2006 – Privind Situațiile de urgență.
4. Noțiuni fundamentale de igienă -dr.Nicolae Poll, editura Cris Book Universal
5. Regulamentul de Ordine Internă al UTCN.
6. Fișa Postului.



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Îngrijitoare

COMPARTIMENTUL: Serviciul Administrativ

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:

a.Indicatori cantitativi:

- responsabil cu curatenia și întreținerea sectorului încredințat;
- responsabil cu întreținerea în bune condițiuni a spațiilor din incinta patrimoniului a instalațiilor aferente și a dotarilor;

b.Indicatori calitativi:

- dovedirea exigenței maxime în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii medii;

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): nu e cazul.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Asigură și răspunde de efectuarea curățeniei și a dezinfectiei în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie a pardoselilor, pereților, mobilierului, geamurilor, ușilor, în fiecare încăpere/birou, inclusiv coridoare, casa scării, grupuri sanitare, curți/terase, spații verzi, etc.;
- Cunoaște și răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă;
- Transporta pe circuitul stabilit deseurile la locurile special amenajate;
- Curăța și dezinfectează recipientele pentru deseuri menajere;
- Îndeplinește toate indicațiile administratorului clădirii privind întreținerea și efectuarea curățeniei și dezinfectiei în sectorul încredințat;
- Preia materialele de curățenie și de igienă pe baza de semnatura și justifică utilizarea lor;
- Cunoaște caracteristicile materialelor de curățenie și le utilizează conform instrucțiunilor de utilizare;
- În timpul programului de lucru poartă echipamentul de protecție din dotare (halat, vestă, cizme de cauciuc, mănuși menaj, etc.);
- Respectă cu strictețe programul de lucru și folosește integral și eficient timpul de lucru;
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă;
- Respectă regulamentele interne și prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de folosirea economică a materialelor pentru curățenie și pentru igiena (detergenți, săpun, măști, bureți, lavete, etc.);
- Respectă disciplina muncii printr-un comportament civilizat, contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă, cadre didactice și studenți;
- În executarea obligațiilor ce-i revin privind curățenia, va colabora cu colegii de muncă, manifestând corectitudine și conștiințiozitate în muncă;
- În timpul programului de muncă este interzis să se execute alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct (adm. clădirii) și respectă programarea concediului de odihnă;

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

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

- La executarea curățeniei va avea grijă să nu degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru curățenie;
- Informează de îndată șeful direct (adm. clădirii), despre orice deteriorare a spațiului sau instalațiilor din sectorul încredințat;
- Informează de îndată șeful direct (adm. clădirii) despre anumite stări ale sănătății care nu-i permit executarea unor anumite operații de lucru sau care pot provoca accidente de muncă, pentru evitarea tuturor accidentelor;
- Poate face propuneri șefului direct (adm. clădirii) în ceea ce privește îmbunătățirea și eficientizarea activității sale;
- Îndeplinește și alte atribuțiuni sau sarcini suplimentare trasate de administratorul de clădire;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de ordine interioară al Universității și Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Administrativ;
- Cunoaște și respectă Normele Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă precum și în domeniul Situațiilor de Urgență;

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: subordonat Administrator de clădire;

b) de colaborare: cu colegii de muncă, cadre didactice, studenți.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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:

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 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
3. Contacte și comunicare;
3.1 Capacitatea de a comunica
3.2 Capacitatea de a lucra independent
3.3 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
4. Condiții de muncă;
4.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
5. Incompatibilități și regimuri speciale;

..... sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

..... timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, precum și al zilelor de concediu pe care le are un alt angajat din cadrul Biroului

Titular de post

Data:

Semnătura



**UNIVERSITATEA TEHNIC
DIN CLUJ-NAPOCA**

**ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI
PRIVIND ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ÎN DO
ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI AL SITUAȚIILOR DE
PENTRU FUNCȚIA DE ÎNGRIJITOARE , SERV**

A. ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

Pe linia securității și sănătății în muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, **ÎNGRIJ.**:, are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) Să își însușească cunoștințele referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Să aplice cu strictețe în activitatea sa, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- d) Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- e) Să nu folosească echipamente electrice cu defecțiuni, cu izolația deteriorată sau cu improvizații;
- f) Să nu execute din proprie inițiativă lucrări neprevăzute în sarcina de muncă;
- g) Să nu execute lucrări pentru care nu are calificarea, autorizarea și competența legală;
- h) Pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate, trebuie să anunțe de urgență conducătorul locului de muncă;
- i) Să nu folosească în nici o situație echipamentele electrice având mâinile umede;
- j) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- k) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- l) Să efectueze o verificare vizuală zilnică a cablurilor de alimentare electrice ale aparaturii pe care o folosește;
- m) Să utilizeze corect aparatura și echipamentele de lucru din dotare;
- n) Să nu modifice, să nu schimbe și să nu înlătore în mod arbitrar dispozitivele de protecție ale aparaturii cu, care lucrează;
- o) Pentru remedierea eventualelor deficiențe ale aparaturii din dotare, să solicite personal specializat și autorizat;
- p) Când execută întreținerea echipamentelor de muncă electrice pe care le folosește, să le decupleze de la rețeaua electrică (să le scoată din priză);
- q) La terminarea programului de lucru, va decupla de la rețeaua electrică toate echipamentele aflate sub tensiune;
- r) Să efectueze controlul medical periodic;
- s) Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

B. ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ – Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI)

Pentru prevenirea producerii incendiilor la locul de muncă salariatul este obligat:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- b) Să utilizeze mijloacele tehnice pentru prevenirea și stingerea incendiilor potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu, cadrul tehnic specializat în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

În cazul producerii incendiilor la locul de muncă sau a oricărui pericol iminent de incendiu, salariatul este obligat să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă astfel:

- a) Să alarmeze imediat personalul de la locul de muncă prin mijloace specifice;
- b) Să anunțe incendiul la forțele de intervenție;
- c) Să acționeze pentru salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite;
- d) Să acționeze asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- e) Să participe la evacuarea bunurilor periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- f) Să precede la verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționând pentru stingerea acestora.

C. În domeniul situațiilor de urgență – Protecția Civilă

- a) Va respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) Va participa la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Luat la cunoștință:.....

Data:

Semnătura:

Șef. Serv. Administrativ	Adm. patrimoniu
Ing. Adrian Bodea
	Data:
	Semnătura:.....