

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

NR. 20949/ 30.06.2023

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 **Administrator patrimoniu**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: D.G.A. - Servicul Administrativ, Administratori Clădiri Buget.

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 superioare economice sau tehnice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - vechime în muncă minim 5 ani
- capacitate de organizare a activității, operativitate în îndeplinirea sarcinilor
- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților
- capacitate de realizare a sarcinilor, atenție la detalii
- capacitate de asumare a răspunderii
- capacitate de analiză și sinteză
- abilități de a reacționa prompt și eficient, de rezolvare a problemelor
- abilități de comunicare și relaționare
- respectul față de colegi
- flexibilitate
- rezistență la stres
- stare de sănătate bună;

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: 14.07.2023 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: 18.07.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 19.07.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 20.07.2023

Proba scrisă: 24.07.2023, ora 9.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 24.07.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 25.07.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 25.07.2023

Interviul: 26.07.2023, ora 9.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la interviu: 26.07.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 27.07.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 27.07.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 28.07.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

F

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ – NAPOCA**DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ****SERVICIUL ADMINISTRATIV****Administrator Patrimoniu (studii superioare) în cadrul Serviciului Administrativ****TEMATICA:**

1. Atribuții și responsabilități de serviciu cuprinse în fișa postului.
2. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
3. Predarea primirea gestiunii de bunuri materiale.
4. Condiții privind angajarea gestionarilor.
5. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe.
6. Principalele măsuri care trebuie luate de către comisia de inventariere.
7. Norme de igienă în instituțiile publice.
8. Norme de igienă referitoare la colectarea, îndepărtarea și neutralizarea deșeurilor solide.
9. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
10. Îndatoririle salariaților privind apărarea împotriva incendiilor.
11. Răspunderea disciplinara a salariaților.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea 53/2003 – Codul muncii.
3. Legea 15/1994 – Privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale.
4. H.G. 2230/1969 – Privind gestionarea bunurilor materiale ale instituțiilor publice.
5. Legea 22/1969 – Privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordin nr.2861/2009 - Pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
7. Ordinul nr.119/2014 - Pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viața al populației.
8. H.G. 857/2011 – Privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de igienă din domeniul sănătății publice.
9. Legea 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea 307/2006 – Privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
11. Carta UTCN.
12. Regulamentul de Ordine Internă al UTCN.
13. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrativ.
14. Fișa Postului – Administrator de patrimoniu cu studii superioare.
15. Procedura operațională privind efectuarea curățeniei în spațiile de învățământ ale UTC-N.



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU (CLĂDIRI)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu este cazul.
4. Scopul principal al postului: Organizarea, coordonarea, controlul, răspundere și gestionarea față de întreg patrimoniul încredințat și curățenia în spațiile de învățământ aferente.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Direcția General Administrativă – Serviciul Administrativ.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii necesare: studii superioare (atestate cu documente corespunzătoare).
2. Perfecționări (specializări): studii superioare .
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: conform *HOTĂRÂRII Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 (pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice)* ocupantul postului trebuie să aibă:
 - vechime în muncă minim 5 ani,
 - capacitatea de organizare a activității și operativitate în îndeplinirea sarcinilor,
 - capacitatea de realizare a sarcinilor și asumare a răspunderii,
 - abilități de comunicare și relaționare,
 - flexibilitate,
 - capacitate de analiză și sinteză, atenție la detalii,
 - abilități de rezolvare a problemelor,
 - abilități de a reacționa prompt și eficient, de gestionare a timpului și a priorităților,
 - respectul față de colegi,
 - rezistență la stres.
6. Cerințe specifice: nivelul studiilor, operativitate în îndeplinirea sarcinilor, abilități de comunicare și relaționare, spirit organizatoric, abilități de coordonare a echipei, capacitate de gestionare a timpului și a priorităților, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de asumare a răspunderii, disciplină profesională și operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
7. Competența managerială: Organizează, coordonează, controlează, evaluează și răspunde de activitatea îngrijitoarelor aflate în subordine.



C. Atribuțiile postului:

a. Legat de activitățile specifice

- Este subordonat Șefului Serviciului Administrativ;
- Răspunde de întreținerea clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor;
- Are obligația de a depune toate eforturile pentru bunul mers al activității din clădire, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă și studiu;
- Administratorul de patrimoniu va avea un comportament civilizată în relația cu angajații din subordine, colegii, cu angajații celorlalți servicii și cu șeful Serviciului Administrativ.
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de muncă;
- Are obligația de a interzice introducerea în incinta institutiei bunuri materiale, precum și persoane străine, fără aprobarea conducerii UTCN;
- Are obligația permanentă de a-și îmbunătăți cunostințele profesionale de profil sau înrudite (inclusiv operare calculator) pentru creșterea nivelului de eficiență a Serviciului Administrativ.
- Colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;
- Aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului de serviciu în legătura cu activitatea serviciului;
- Are obligația de a informa corect și prompt Șeful Serv. Adm. de orice eveniment deosebit care se produce în zona lui de responsabilitate;
- Preia și analizează toate sugestiile și reclamațiile personalului din UTCN, referitoare la patrimoniul încredințat, privind condițiile de lucru și de curățenie;
- Asigură consultanță necesară conducerii în inițierea și elaborarea unor documente privind administrarea clădirii;
- Se asigură de realizarea obiectivelor rezultate în urma deciziilor conducerii administrative și controlul derulării acestora;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine și anume:
 - răspunde de justa repartizare a personalului pe sectoare de muncă și se ocupă de normarea spațiilor de curățenie.
 - urmărește semnarea zilnică a condiției de prezență, la începutul și sfârșitul programului de lucru;
 - întocmește foile colective de prezență și le înaintează șefului Serviciului Administrativ;
 - ține evidența programării personalului în concediu de odihnă;
 - asigură instruirea personalului din subordine cu măsurile de Securitate și Sănătate în Muncă, Prevenire și Stingerea Incendiilor și a Situațiilor de Urgență;



- consemneaza instructajele efectuate în fișele individuale de SSM și PSI-SU;
 - se asigură de efectuarea periodică a vizitelor medicale a îngrijitoarelor și respectă indicațiile medicului de Medicina Muncii;
 - se preocupă de asigurarea cu personal calificat a posturilor din subordine;
 - participă în comisiile de evaluare și examinare a personalului;
 - va ține o evidență a învoirilor în interes personal, care vor fi acordate numai în cazuri deosebite.
- Va solicita necesarul de materiale de curățenie printr-o propunere scrisă unde va menționa cantitatea, suprafața de curățenie, prețul și scopul achiziției. În acest sens se preocupa de cunoasterea ofertei de materiale de curățenie, de caracteristicile acestor materiale și modul lor de întrebuințare.
 - Tine evidența la zi a Registrului privind materialele consumabile pentru întreținere și curățenie, unde se consemnează:
 - cantitățile de material primite conform documentelor legale eferente;
 - cantitățile de material eliberate îngrijitoarelor;
 - numele îngrijitoarei care le primește;
 - data eliberării materialelor;
 - semnătura de confirmare primire îngrijitoare;
 - Este într-o legătură permanent cu șeful atelierului tehnic de întreținere împreună cu care iau măsurile necesare în vederea rezolvării prompte a defecțiunilor apărute;
 - Tine evidența la zi a Registrului privind reparațiile curente la clădiri, reparații executate de atelierul de lucru a Serviciului Tehnic unde:
 - consemnează toate reparațiile curente în urma verificărilor zilnice;
 - anunță șeful de formație care coordonează executarea reparațiilor;
 - verifică dacă s-au remediat defecțiunile sesizate;
 - urmărește materialele utilizate pentru intervenții;
 - semnează, la sfarsitul lunii, comenzile de lucru date atelierului tehnic.
 - Participă la recepția lucrărilor efectuate de serviciile UTCN în clădirea pe care o administrează;
 - În cazul în care, în clădirile aflate în administrare, se efectuează lucrări de catre firme externe, administratorul trebuie sa verifice zilnic activitatea acestora și să aducă la cunoștința serviciului tehnic eventualele neconcordanțe apărute;
 - Organizează, coordonează, controlează și răspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredintat;
 - Primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune pe baza următoarelor documente:
 - bonuri de predare, primire, transfer, bonuri de mișcare pentru bunurile predate și primite între compartimentele UTCN;
 - bonuri de consum pentru materiale și obiecte de mică valoare ridicate de la magazia centrală a UTCN;



- procesul verbal de casare pentru bunurile rezultate din dezmembrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar de mică valoare și din casarea materialelor de clasă;
- Asigură evidența gestionării bunurilor achiziționate conform legilor în vigoare;
- Comunica șefului ierarhic situația reală a gestiunii de care răspunde, informându-l despre eventuale plusuri sau minusuri, bunuri degradate, distruse sau sustrate, stocuri existente sau necesitatea completării lor;
- Propune Conducerei UTCN dotarea cu obiecte de inventar atunci când acest lucru se impune și va înlocui bunurile degradate;
- Propune și se asigură de scoaterea din evidențe și casarea obiectelor de inventar de mică valoare și mijloace fixe cu durata normală de funcționare expirată;
- Răspunde de efectuarea inventarierii anuale în prezența comisiei stabilite de Șeful Serviciului Administrativ;
- Întocmește documentele de gestiune și respectă termenele de predare a acestora către Serviciul Contabilitate;
- Participă în comisiile de inventarierii și se asigură de buna desfășurare a activității acestora;
- Va avea în vedere luarea tuturor măsurilor pentru evitarea accidentelor de muncă. În cazul producerii acestora va sesiza imediat structurile competente ierarhic conform procedurii de anunțare a accidentelor de muncă;
- Asigură dotarea cu truse sanitare și urmărește completarea lor periodică cu materiale medicale;
- Va urmări respectarea curățeniei și asigurarea condițiilor de igienă conform standardelor solicitate de Direcția de Sanatate Publică;
- Este responsabil cu Prevenirea și Stingerea Incendiilor în clădirea de care răspunde, în cazul producerii acestora va sesiza imediat organele competente ;
- Pentru evitarea producerii incendiilor la locul de muncă sau a oricărui pericol iminent se asigură că toate mijloacele din dotare (hidranți, stingătoare) pentru stingerea incendiului sunt la orice oră în stare de funcționare;
- Verifică mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, solicitând completarea lor, unde este cazul, precum și reîncarcarea stingătoarelor la termenele legale;
- Se preocupă de efectuarea la termen și în bune condiții a dezinsecției și a deratizării;
- Se preocupă de buna desfășurare a acțiunilor de dezapezire;
- În cazuri excepționale, execută și alte sarcini în interesul U.T.C.-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale;

b. Legat de disciplina muncii

b.1. Obligațiile salariatului

- Respectă regulamentele interne și prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;
- Răspunde de îndeplinirea promptă și corectă a sarcinilor de serviciu;
- 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 disciplina muncii printr-un comportament civilizată, contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă, cadre didactice și studenți;
- Respectă programarea concediului de odihnă;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Răspunde de respectarea normelor legale, privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor, fără a intra în intimitatea bunurilor aflate în dotare;
- Răspunde disciplinar și material pentru neexecutarea cu exactitate a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de respectarea legalității în ceea ce privește normele de igienă;

b.2 Drepturile salariaților, prevăzute de Art 39. Codul Muncii actualizat

- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la acces la formarea profesională;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- Dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

c. Legat de securitatea și sănătatea în muncă (S.S.M), pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, salariatul are următoarele atribuții și răspunderi:

- 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;
- să își însușească cunoștințele referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- 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;
- 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;
- să nu folosească echipamente electrice cu defecțiuni, cu izolația deteriorată sau cu improvizații;
- să nu execute din proprie inițiativă lucrări neprevăzute în sarcina de muncă;
- să nu execute lucrări pentru care nu are calificarea, autorizarea și competența legală;
- pentru remediarea eventualelor deficiențe constatate, trebuie să anunțe de urgență conducătorul locului de muncă;



- să nu folosească în nici o situație echipamentele electrice având mâinile umede;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să efectueze o verificare vizuală zilnică a cablurilor de alimentare electrice ale aparaturii pe care o folosește;
- să utilizeze corect aparatura și echipamentele de lucru din dotare;
- să nu modifice, să nu schimbe și să nu înlăture în mod arbitrar dispozitivele de protecție ale aparaturii cu, care lucrează;
- pentru remedierea eventualelor deficiențe ale aparaturii din dotare, să solicite personal specializat și autorizat;
- când execută întreținerea echipamentelor de muncă electrice pe care le folosește, să le decupleze de la rețeaua electrică (să le scoată din priză);
- la terminarea programului de lucru, va decupla de la rețeaua electrică toate echipamentele aflate sub tensiune;
- să efectueze controlul medical periodic;
- să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale.

d. Legat de Prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.), pentru prevenirea producerii acestora la locul de muncă, salariatul este obligat:

- să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- să utilizeze mijloacele tehnice pentru prevenirea și stingerea incendiilor potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- 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;
- să coopereze cu, cadrul tehnic specializat în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 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:

- să alarmeze imediat personalul de la locul de muncă prin mijloace specifice;
- să anunțe incendiul la forțele de intervenție;



- să acționeze pentru salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite;
- să acționeze asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor, din dotare;
- să participe la evacuarea bunurilor periclitare de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- să precede la verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționând pentru stingerea acestora.

e. Legat de situațiile de urgență (S.U.) – Protecția Civilă

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

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Administrativ.
- superior pentru: îngrijitoare.

b. Relații funcționale: cu Rectoratul UTC-N, Decanate, Facultăți, Departamente, Servicii, Colegii de munca, Cadre Didactice, Studenți.

c. Relații de control: asupra îngrijitoarelor.

d. Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă

a. Cu autorități și instituții publice: nu este cazul.

b. Cu organizații internaționale: nu este cazul.

c. Cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Delegarea de atribuții și competență

Pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către angajatul din cadrul Serviciului Administrativ desemnat de către șeful Serviciului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția: S _____
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:..... _____
2. Semnătura _____
3. Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data