

NR. 21198/03.07.2023

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 a **2 posturi de Îngrijitor**, studii generale sau profesionale, vacante, normă întregă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciul Social Cămine-Cantine.

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 generale sau profesionale;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu necesită vechime;

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: 17.07.2023 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: 19.07.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 20.07.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 21.07.2023

Proba scrisă: 25.07.2023, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 25.07.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 26.07.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 26.07.2023

Interviul: 27.07.2023, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

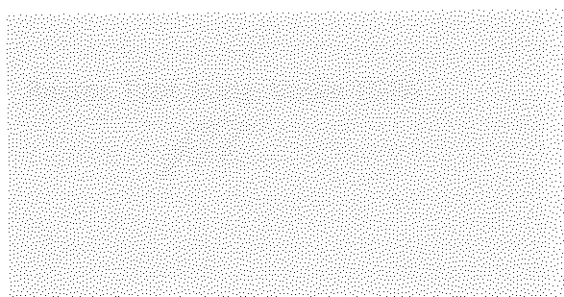
Afișarea rezultatelor la interviu: 27.07.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 28.07.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 28.07.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 31.07.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL SOCIAL CĂMINE-CANTINE

TEMATICA:

Pentru ocuparea postului de **îngrijitor**.

1. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în muncă;
2. Norme generale privind Situațiile de Urgență;
5. Reguli igienico-sanitare specifice activităților de curățenie și dezinfecție;
6. Sancțiuni care se pot aplica personalului administrativ;
6. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 319/2006 –privind Securitatea și Sănătatea în muncă.;
3. Legea 307/2006 –privind Situațiile de Urgență;
4. Noțiuni fundamentale de igienă- Ord.119/2014
5. Regulamentul intern al UTCN;
6. Fișa postului.



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ÎNGRIJITOARE

COMPARTIMENTUL: Serviciul Social Cămine-Cantine

NIVELUL POSTULUI: mediu

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: generale

CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Nu este cazul

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: *îngrijitor*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: *curățenia și dezinfecția din căminele studentești*
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: *Serviciul Social Cămine-Cantine*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: generale sau profesionale
2. Perfecționări (specializări): *curs igienă*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse;
 - competențe profesionale;
 - rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente;
 - nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
 - capacitatea de a comunica;
 - capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase.
6. Cerințe specifice; se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale (doar în cazul funcțiilor de conducere).



C. Atribuțiile postului:

a. *Legat de activitățile specifice*, răspunde de:

- Respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului Intern al UTCN, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de conducerea UTCN;
- Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul UTCN;
- Respectă disciplina muncii printr-un comportament civilizată, contribuind, astfel, la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de oboseală;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de muncă;
- În timpul programului de muncă este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
- Este interzis a se introduce în incinta instituției bunuri materiale străine, precum și persoane străine, fără aprobarea conducerii UTCN;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea administratorului de cămin sau a Șefului Serviciului Social Cămine-Cantine;
- Sosirea și plecarea de la serviciu vor fi consemnate prin semnătură în condica de prezență;
- Învoirile în interes personal se vor reduce la minimum posibil, se vor consemna în evidențe și se vor aproba numai în cazuri deosebite. Timpul consemnat se va recupera, fie prin ore lucrate suplimentar, fie din zilele de concediu de odihnă;
- În vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile, fiecare angajat are obligația permanentă de a-și îmbogăți cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite, privind activitatea profesională a întregului serviciu;
- Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către conducerea UTCN sau de către Direcția Generală Administrativă, în scopul îndeplinirii atribuțiilor care revin serviciului;
- Calitatea și cantitatea lucrărilor se vor executa conform prevederilor încadrării și indicatorilor de calificare în vigoare;
- La terminarea programului de muncă, înainte de părăsirea locului de muncă, verifică și ia următoarele măsuri:
 - decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
 - închide robinetele de gaz și apă;
 - verifică încăperea în care lucrează, închide ferestrele și ușile și elimină orice posibilitate de incendiu și inundație;
- Conducerea UTCN își rezervă dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesitățile și specificul fiecărui compartiment, precum și în funcție de legislația specifică care este/va fi emisă în viitor, atât de către conducerea UTCN, cât și de către forurile superioare legislative;
- Nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu, după acceptarea acestora, se pedepsește conform legislației în vigoare.



- Este subordonat administratorului de cămin;
- Respectă graficul de efectuare a curățeniei și dezinfecției propus de administratorul de cămin și aprobat de Șeful Serviciului Social Cămine-Cantine;
- Are obligația să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare a materialelor de curățenie, a dezinfectantelor și a echipamentelor necesare efectuării curățeniei;
- Asigură și răspunde de curățenia și dezinfecția în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile specifice de curățare a pardoselilor, pereților, mobilierului, camerelor, geamurilor, ușilor, coridoarelor, casei scărilor, oficiilor, grupurilor sanitare, etc.
 1. **Efectuarea curățeniei** se face cu respectarea următoarelor condiții și etape:
 - să nu tulbure liniștea sau circulația în cămin, în primele ore ale dimineții sau ori de câte ori este nevoie;
 - evacuarea rezidurilor solide se face în siguranță, folosind recipiente căptușiți cu saci de material plastic care vor fi apoi depozitați în locuri special amenajate, prevăzute cu pubele cu capac etanș;
 - să se folosească ustensile adecvate, suficiente, dezinfectate, separate de cele pentru grupurile sanitare, de cele pentru gunoi și de cele pentru officii;
 - curățenia se face dinspre locurile mai curate spre cele mai murdare;
 - curățenia se face zilnic sau ori de câte ori este necesar.
 2. **Efectuarea dezinfecției** se face cu respectarea următoarelor condiții și etape:
 - dezinfecția se face întotdeauna după curățenie;
 - dezinfecția nu înlocuiește curățenia;
 - soluțiile de dezinfecție trebuie preparate, cunoscând concentrațiile în substanța activă necesare pentru scopul propus, în aceeași zi, în recipiente curate folosite doar pentru această operație;
 - soluția dezinfectantă se poate administra prin: spălare, ștergere, scufundarea obiectului în soluție, stropire, pulverizare, vaporizare, aerosolizare;
 - dezinfecția se face de câte ori se face curățenia și ori de câte ori este necesară.
- Are obligația de a respecta programul aferent perioadei de cazare a studenților în cămine, respectiv a Calendarului cazărilor stabilit de conducerea UTCN;
- Asigură și răspunde de curățenia din jurul clădirii, spații verzi, etc;
- Respectă normele privind Sănătatea și Securitatea în Muncă, folosește Echipamentul Individual de Protecție adecvat și participă la instruirile periodice organizate de responsabilii desemnați de conducerea universității;
- Respectă cu strictețe normele privind Situațiile de Urgență și participă la toate instruirile organizate de responsabilii desemnati de conducerea UTCN;
- Respectă cu strictețe regulile fundamentale de igienă, precum și cele impuse de situațiile deosebite (ex. pandemie Covid-19);
- Aduce de îndată la cunoștința administratorului de cămin orice defecțiuni pe care le constată în cămin, precum și alte întâmplări sau fapte atipice pe care le observă;
- Înștiințează administratorii de cămin despre studenții care nu respectă curățenia în cămin sau care au un comportament neadecvat mediului studentesc în care conviețuiesc;
- Răspunde de folosirea economicoasă a materialelor pentru curățenie (săpun, detergenți, dezinfectanți, lavete, etc.);



- Însușirea și respectarea Instrucțiunilor SSM și SU, purtând răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora;
- conducerea UTCN își rezervă dreptul de a adauga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesitățile și specificul fiecărui compartiment, precum și în funcție de legislația specifică ce va fi emisă în viitor, atât de către conducere, cât și de către forurile superioare;
- nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu, după acceptarea acestora, se pedepsește conform legislației în vigoare.

1. *Sfera relațională internă:*

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Administrator cămin, Șef Serviciu Social Cămine-Cantine, Director Tehnic-Administrativ, Director General Administrativ
- superior pentru: -

b. Relații funcționale: administratorii, lenjere, studenți

c. Relații de control: -

d. Relații de reprezentare: Șef Serviciu Social Cămine-Cantine

2. *Sfera relațională externă:*

a. cu autorități și instituții publice: DSP

b. cu organizații internaționale: -

c. cu persoane juridice private: colaboratori, furnizori de servicii

3. *Delegarea de atribuții și competență:*

Atribuțiile vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, respectiv colega din spălătorie care se va afla la locul de muncă,.....,având următoarele sarcini:

- evidența lenjeriei spălată săptămânal, consemnând datele în registrul spălătoriei;
- preluarea lenjeriei murdare la spălătorie și depozitarea ei în spații special amenajate;
- predarea lenjeriei curate persoanelor responsabile din căminele studențești, după ce a fost, în prealabil, sortată, spălată, dezinfectată, uscată și călcată corespunzător;
- tratarea lenjeriei pentru a asigura un nivel de decontaminare adecvat;
- exploatarea în condiții optime a echipamentelor și utilajelor de care raspunde;
- consemnarea prezenței la serviciu în Condica de prezență;
- reducea la minimum posibil a învoirilor care se vor consemna în evidențe și se vor aproba numai în cazuri deosebite. Timpul consemnat se va recupera. fie prin ore lucrate suplimentar, fie din zilele de concediu de odihnă;
- însușirea și respectarea normelor privind Sănătatea și Securitatea în Muncă și folosirea adecvată a echipamentului individual de protecție;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- însușirea și respectarea cu strictețe a normelor privind Situațiile de Urgență;
- respectarea cu strictețe a regulile de igienă;
- respectarea programului de lucru, utilizând în mod eficient cele 8 ore, iar părăsirea locului de muncă se va face numai cu aprobarea Șefului Serviciului Social Cămine-Cantine;
- buna colaborare cu colegile de muncă, manifestând corectitudine și conștiinciozitate în muncă.
- efectuarea și întreținerea curățeniei în toate spațiile spălătoriei.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția deținută
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Co

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.