

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 - Salvabazin**, studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Complexul de Natație.

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 absolvite cu diplomă de Bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu necesită vechime
- adeverință medicală cu mențiunea "apt pentru efort fizic"
- disponibilitate pentru muncă în două schimburi. Disponibilitate pentru program de lucru sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit
- are capacitate deplină de exercițiu, abilități de muncă în echipă și bune abilități de comunicare și interrelaționare;

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: 14.12.2023 ora 15.30. Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic (original și copie xerox) la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 cu mențiunea că programul pentru depunerea dosarelor/programul cu publicul este de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00.

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: 18.12.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 19.12.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 20.12.2023

Proba scrisă: 22.12.2023, ora 10.30, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 22.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 27.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 27.12.2023

Interviul: 28.12.2023, ora 11.30, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

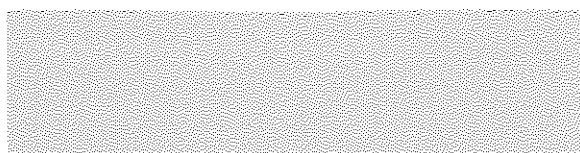
Afișarea rezultatelor la interviu: 28.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 29.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 29.12.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 03.01.2024

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
Direcția Generală Administrativă
Complexul de Natație al UTC-N

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA PENTRU EXAMENUL DE OCUPARE AL POSTULUI DE
SALVABAZIN ÎN CADRUL COMPLEXULUI DE NATAȚIE AL UTC-N

TEMATICA, pentru funcția – Salvabazin:

1. Norme generale privind Securitatea și Sănătatea în muncă
2. Norme generale privind Situațiile de Urgență
3. Organizarea serviciilor publice de salvare acvatică - salvamar și a posturilor de salvare acvatică
4. Măsuri generale pentru prevenirea accidentelor acvatice
5. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului

BIBLIOGRAFIE, pentru funcția – Salvabazin:

1. Legea 319/2006 – privind Securitatea și Sănătatea în muncă
2. Legea 307/2006 – privind Situațiile de Urgență
3. LEGE Nr. 53 / 2003 – Codul muncii; Timpul de muncă și timpul de odihnă;
4. HG nr. 1136/18.09.2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea serviciilor publice de salvare acvatică-salvamar și a posturilor de prim-ajutor pe plajă
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de Natație al UTC-N;
6. Fișa postului

Cluj-Napoca,
17.11.2023



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul : MUNCITOR CALIFICAT - SALVABAZIN

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: SALVABAZIN
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Supravegherea și salvarea înotătorilor și practicanților diverselor sporturi de natație în cadrul complexului de natație; Prevenirea înecurilor sau a altor incidente în zona pe care o supraveghează, prin:
 - Educare și informare asupra situației curente,
 - Avertizare asupra pericolelor,
 - Interzicerea accesului în apa sau a unei activități periculoase,
 - Supraveghere.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Complexul de Natație al UTC-N
6. Scopul principal al postului: Coordonarea activităților din piscine, pentru a fi efectuate în deplină siguranță. Răspunde de siguranța persoanelor într-o zona de înot amenajată, cum ar fi piscina sau ștrand. Supravegherea și acordarea primului ajutor în caz de nevoie, în cadrul piscinilor în aer liber sau acoperite.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii medii finalizate cu diploma de Bacalaureat; Certificat / Atestat / Curs de calificare în meseria de salvamar (act cu diploma de absolvire care atestă efectuarea unor specializări natație / salvamar);
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Nu e cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Promptitudine și eficiență în efectuarea sarcinilor;
 - Respect față de lege și loialitate față de instituție;
 - Adaptabilitate; Spirit de inițiativă; Asumarea responsabilităților;
 - Aplicarea regulilor de înot pentru a preveni apariția accidentelor; Observarea permanentă a zonei de responsabilitate, pentru identificarea rapidă a urgenței și intervenția eficientă;
 - Executarea imediată a salvărilor de la înec sau a altor acțiuni necesare; Acordarea imediată a primului-ajutor când este necesar;
 - Are capacitate deplină de exercițiu, Capacitate de planificare și acționare strategică;
 - Disponibilitate pentru muncă în două schimburi; Disponibilitate pentru program de lucru sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale; Disponibilitate pentru lucru în program prelungit; Capacitate de lucru independent și în echipă, bune abilități de comunicare și inter-relaționare. Comunicarea permanentă cu înotătorii și alte persoane;
6. Cerințe specifice: A promovat examenul de atestare în profesie, conform legii;
Adeverință medicală cu mențiunea " Apt pentru efort fizic"
7. Competența managerială: Nu e cazul.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

C. Atribuțiile postului: Salvamarul are ca atribuții supravegherea și salvarea înotătorilor și practicantilor diverselor sporturi de natație pe plaje, la piscine, ștranduri și în interiorul parcurilor acvatice și /sau bazelor sportive unde se desfășoară activități de natație.

a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

Raspunde de siguranta persoanelor intr-o zona de inot amenajata, cum ar fi marea sau piscina. Supravegherea si acordarea primului ajutor in caz de nevoie, in cadrul piscinilor in aer liber sau acoperite. Coordonarea activitatilor din piscine, pentru a fi efectuate in deplina siguranta.

– **Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului:**

- Va veghea la securitatea vizitatorilor, avertizează participanții asupra pericolelor, acordă primul ajutor în caz de nevoie;
- Asigură permanența în jurul bazinelor, pe timpul programului de lucru și răspunde pentru acest lucru;
- Observă și supraveghează atent activitatea din zona bazinelor în timpul programului de lucru; patrulează cu scop preventiv pe marginea bazinelor;
- Aplică tehnici de salvare de la înec, scoate victima din mediul periculos;
- Participă și supraveghează la activitatea de amenajare, cu materiale și panouri de avertizare și informare, și altele;
- Respectă programul de lucru în două schimburi, în condiții optime de muncă, odihnit, sănătos, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor sau a drogurilor;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de muncă;
- Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnătură în condica de prezență;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de compartiment și respectă programarea;
- Nu părăsește postul de Salvamar până la sosirea schimbului (în cazul în care nu sosește schimbul anunță șeful de compartiment);
- Va avertiza participanții asupra pericolelor; va educa și informa participanții asupra situației curente; Va interzice accesul în apă cu băuturi de orice fel și cu mâncare;
- Zilnic pregătește bazinul pentru înot și polo, întinde culoarele, montează și scoate porțile de polo, precum și celelalte materiale necesare antrenamentelor și competițiilor;
- Zilnic va curăța și spăla de câte ori este nevoie (minim de 2 ori) în interiorul și în jurul bazinelor, iar apa staționară va fi condusă spre gurile de scurgere; execută/face și răspunde de curățenia din jurul celor două bazine, precum și în interiorul bazinelor în locurile unde este necesar;
- Asigură curățenia și dezinfectează de câte ori este nevoie marginea bazinelor (partea verticală și orizontală din interiorul și în jurul bazinelor) din cadrul complexului;
- Se va ocupa în permanență de respectarea și păstrarea în funcție a culoarelor și a porților de polo
- Întinde plasa de protecție din spatele porților de polo, de câte ori este cazul (la antrenamente, meciuri de polo, etc), pentru a preveni accidentele;
- Va confecționa culoare noi, de câte ori va fi nevoie și la indicația șefului ierarhic;
- De câte ori este nevoie va dezinfecta porțiunea cuprinsă între gurile de ventilație și peretele cortina (vestic);
- Seara după spălarea în jurul bazinelor va întinde culoarele;
- Înainte de plecare are obligația de a stinge toate luminile, de a opri ventilatoarele, iar în timpul serviciului să lase în funcție numai aparatele și luminile necesare;
- În funcție de programul de funcționare al Complexului și cu ocazia competițiilor își va adapta programul după indicațiile șefului ierarhic;
- Se va purta civilizată cu antrenorii, sportivii și publicul, neducând cu aceștia discuții neprincipiale;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Zilnic va informa șeful complexului asupra neregulilor constatate, în sectorul de muncă stabilit, precum și orice probleme ivite care ies din cadrul evenimentelor normale;
- În permanență va veghea la respectarea programului și regulamentului de către vizitatori;
- Atenționează persoanele cu păr lung că au obligația de a purta cască capilară pentru înot;
- Va anunța fochistul, instalatorul, electricianul de serviciu de orice defecțiune apărută în bazine, sau schimbarea temperaturii sau parametrilor de calitate a apei sau a aerului ambiental, inclusiv necesitatea aspirării bazinelor;
- Are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător, cu toate persoanele ca care vine în contact, aflate în incinta complexului;
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de șeful direct.

– ATRIBUȚII DE SERVICIU CU CARACTER GENERAL:

- ART.1 Respectă și îndeplinește prevederile REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii emise de către conducerea UTCN;
- ART.2 Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției; are disponibilitate pentru lucrul în program prelungit, program de lucru sâmbăta, duminica și zilele de sărbători legale (în caz de nevoie);
- ART.3 În timpul programului de muncă este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu (exemplu: organizează și desfășoară cursuri de înot în particular/individual).
- ART.4 Este interzis a se introduce în incinta instituției bunuri materiale străine precum și persoane străine, fără aprobarea conducerii;
- ART.5 Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;
- ART.6 În vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile, fiecare angajat are obligația permanentă da a-și îmbogăți cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite privind activitatea profesională a întregului serviciu sau compartiment;
- ART.7 Calitatea și cantitatea lucrărilor se vor executa conform prevederilor încadrării;
- ART.8 La terminarea programului de muncă înainte de predarea postului verifică și ia eventual următoarele măsuri:
 - decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
 - închide robinetele de apă caldă și rece;
 - verifică și închide ferestrele, ușile și elimină orice posibilitate de incendiu sau inundație;
- ART.9 Își însușește și respectă instrucțiunile PSI și Normele de protecția muncii, poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora;
- ART.10 Asigură ordinea și curățenia la locul de muncă.

– DISPOZIȚII FINALE:

- art.1 În cazul în care se apreciază că sarcinile încredințate de șeful de compartiment nu sunt de natura atribuțiilor ce revin angajatului sau compartimentului, angajatul are dreptul de întâmpinare la șeful ierarhic superior;
- art.2 Conducerea UTCN, își rezervă dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente în funcție de necesitățile și specificul fiecarui compartiment, precum și în funcție de legislația specifică care va fi emisă în viitor, atât de conducerea UTCN, cât și de forurile superioare;
- art.3 Nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu, după acceptarea acestora, se pedepsește conform legislației în vigoare;
- art.4 Prezentele atribuții de serviciu nu sunt limitative, ele putându-se extinde din dispoziția verbală sau scrisă a șefilor ierarhici.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a instrucțiunilor PSI, precum și măsurile de aplicare a acestora, și răspunde pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a. Relații ierarhice:
 - subordonat față de: subordonat față de șefii ierarhici
 - superior pentru: -
 - b. Relații funcționale: colaborează cu celelalte Departamente/Birouri/Servicii din cadrul UTC-N
 - c. Relații de control: în limitele stabilite de conducerea UTC-N
 - d. Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea UTC-N
2. Sfera relațională externă:
 - a. cu autorități și instituții publice: Organele de control
 - b. cu organizații internaționale: -
 - c. cu persoane juridice private: -
3. Delegarea de atribuții și competențe: Înlocuirea temporară a unui angajat de către un altul are loc când titularul de post nu se află la orele de program pentru motive de suspendare a prestării muncii (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Atribuțiile sunt preluate de către alt angajat din cadrul departamentului pe postul de SALVABAZIN.

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

G. Contra

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conducere
3. Semnătura
4. Data