DIRECȚIA RESURSE UMANE
COMPARTIMENTUL PERSONAL
NR: 20419/ 19.06.2025

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 și a OUG 156/2024, art. VII, punct 5, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Administrator patrimoniu**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ (Clădiri str. G. Bariţiu, nr. 26-28 și 25).

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 certificatului medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii;
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. Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcției contractuale sunt:
- nivelul studiilor - studii superioare tehnice sau economice absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta,
- capacitate de organizare a activității, abilități de lucru în echipă,
- capacitate de gestionare a timpului și a priorităților,
- capacitate de realizare a sarcinilor, atenție la detalii,
- capacitate de asumare a răspunderii,
- abilități de comunicare, flexibilitate, rezistență la stres.

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) certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii (Ordin nr. 4060/1502/2024);
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: 03.07.2025 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 Compartimentul 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 autorităţilor sau instituţiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. IMPORTANT: În situaţia în care candidaţii transmit dosarele de concurs prin Poşta Română, serviciul de curierat rapid, poşta electronică sau platformele informatice ale instituţiilor sau autorităţilor publice, candidaţii primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceştia şi au obligaţia de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 07.07.2025

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 08.07.2025

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 09.07.2025

Proba scrisă: 11.07.2025, ora 09.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 11.07.2025

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 14.07.2025

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 15.07.2025

Interviul: 16.07.2025, ora 09.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la interviu: 16.07.2025

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 17.07.2025

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 18.07.2025

Data limită de afișare a rezultatului final: 21.07.2025

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ – NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV
Nr.: ...../.....

Bibliografia si tematica la examenul de promovare in grad superior pentru funcția: Administrator Patrimoniu (studii superioare) în cadrul Serviciului Administrativ

TEMATICA:

1. Atribuții și responsabilități de serviciu cuprinse în fișa postului.
2. Drepturi si 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 trebuiesc 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 199/2023 – Legea învățământului superior.
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.

FIŞA POSTULUI

A. Informaţii generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcţie de execuţie.
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 patrimoniu încredintat și curățenia în spațiile de învățământ aferente.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Direcția General Administrativă – Serviciul Administrativ.

B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii necesare: studii superioare tehnice sau economice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
2. Perfecționări (specializări) : -
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:
   - 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 raspunderii, disciplină profesională și operativitate în îndeplinirea sarcinilor;

7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

a. Legat de activitățile specifice

- Răspunde de întreținerea clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor;
- Are obligatia de a depune toate eforturile pentru bunul mers al activității din clădire, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzator de muncă și studiu;
- Administratorul de patrimoniu va avea un comportament civilizat în relația cu angajații din subordine, colegii, cu angajații celorlaltor 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 îmbunatăți cunostințele profesionale de profil sau inrudite (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 analizeă toate sugestiile și reclamațiile personalului din UTCN, referitoare la patrimoniul încredintat, privind condițiile de lucru și de curațenie;
- 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 raspunde de activitatea personalului aflat în subordine și anume:
    - răspunde de justa repartizare a personalului pe sectoare de muncă ți se ocupă de normarea spațiilor de curațenie.
    - urmarețte semnarea zilnică a condicii de prezență, la începutul ți sfârsitul 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 Sănatate 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 evidentă a învoirilor în interes personal, care vor fi acordate numai în cazuri deosebite.

- Va solicita necesarul de materiale de curațenie printr-o propunere scrisă unde va menționa cantitatea, suprafața de curațenie, 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 intr-o legătută permanent cu șeful atelierului tehnic de întreținere împreună cu care iau măsurile necesare în vederea rezolvării promte 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 defecțunile 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 efectueză 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 urmatoarelor 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 mica valoare și din casarea materialelor declasate;

- Asigură evidența gestionării bunurilor achiziționate conform legilor în vigoare;
- Comunica șefului ierarhic situația reală a gestiunii de care răspunde, informandu-l despre eventuale plusuri sau minusuri, bunuri degradate, distruse sau sustrase, stocuri existente sau necesitatea completării lor;
- Propune Conducerii UTCN dotarea cu obiecte de inventar atunci cand 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 stabilită de Șeful Serviciului Administrativ;
- Întocmește documentele de gestiune și respectă termenele de predare a acestora către Serviciul Contabilitate;
- Participă în comisiile de inventarieri 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 anuntare a accidentelor de muncă;
- Asigură dotarea cu truse sanitare și urmarește completarea lor periodica cu materiale medicale;
- Va urmari respectarea curațeniei și asigurarea condțiilor de igienă conform standardelor solicitate de Directia de Sanatate Publică;
- Este responsabil cu Prevenirea si Stingerea Incendiilor în clădirea de care raspunde, în cazul producerii acestora va sesiza imediat organele competente ;
- Pentru evitarea producerii incendiilor la locul de muncă sau a oricarui pericol iminent se asigură că toate mijloacele din dotare (hidranti, stingatoare) pentru stingerea incendiului sunt la orice oră in stare de funcționare;
- Verifică mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, solicitând completarea lor, unde este cazul, precum și reâncarcarea stingatoarelor la termenele legale;
- Se preocupă de efectuarea la termen și în bune condiții a dezinsecției și a deratizării;
- Se preocupă de buna desfașurare a acțiunilor de dezăpezire;
- În cazuri excepționale, execută şi alte sarcini în interesul U.T.C.-N, trasate de şeful ierarhic şi în limita competenţelor profesionale;

b. Legat de disciplina muncii

b.1.Obligaţiile salariatului

- Respectă regulamentele interne şi prevederile cuprinse în contractul individual de muncă;
- Răspunde de indeplinirea promptă şi corectă a sarcinilor de serviciu;
- Respectă cu stricteţe programul de lucru şi foloseşte integral şi eficient timpul de lucru;
- Respectă normele şi instrucţiunile referitoare la desfăşurarea relaţiilor de muncă;
- Respectă disciplina muncii printr-un comportament civilizat, contribuind astfel la o bună convieţuire şi colaborare armonioasă cu toţi colegii de muncă, cadre didactice şi studenţi;
- Respectă programarea concediului de odihnă;
- Respectă confidenţialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;
- Răspunde de respectarea normelor legale, privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor, fară a intra în intimitatea bunurilor aflate în dotare;
- Răspunde disciplinar și material pentru neexecutarea cu exactitate a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de respectarea legalităţii în ceea ce priveşte normele de igienă;

b.2 Drepturile salariaţilor, 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 prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

- trebuie să-şi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să îşi însuşească cunoştinţele referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă;
- să aplice cu stricteţe în activitatea sa, să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă, despre care are motive intemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea sa;

- să nu folosească echipamente electrice cu defecţiuni, cu izolaţia deteriorată sau cu improvizaţii;
- să nu execute din proprie iniţiativă lucrări neprevăzute în sarcina de muncă;
- să nu execute lucrări pentru care nu are calificarea, autorizarea şi competenţa legală;
- pentru remedierea eventualelor deficienţe constatate, trebuie să anunţe de urgenţă conducătorul locului de muncă;
- să nu folosească în nici o situaţie echipamentele electrice având mâinile umede;
- să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
- să efectueze o verificare vizuală zilnică a cablurilor de alimentare electrice ale aparaturii pe care o foloseşte;
- să utilizeze corect aparatura şi echipamentele de lucru din dotare;
- să nu modifice, să nu schimbe şi să nu înlăture în mod arbitrar dispozitivele de protecţie ale aparaturii cu, care lucrează;
- pentru remedierea eventualelor deficienţe ale aparaturii din dotare, să solicite personal specializat şi autorizat;
- când execută întreţinerea echipamentelor de muncă electrice pe care le foloseşte, să le decupleze de la reţeaua electrică (să le scoată din priză);
- la terminarea programului de lucru, va decupla de la reţeaua 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 şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă;
- să utilizeze mijloacele tehnice pentru prevenirea şi stingerea incendiilor potrivit instucţiunilor tehnice;
- să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
- să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
- să coopereze cu, cadrul tehnic specializat în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

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

- să alarmeze imediat personalul de la locul de muncă prin mijloace specifice;
- să anunţe incendiul la forţele de intervenţie;
- să acţioneze pentru salvarea rapidă şi în siguranţă a personalului, conform planurilor stabilite;
- să acţioneze asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor, din dotare;
- să participe la evacuarea bunurilor periclitate de incendiu şi protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenţiei;
- să precedeze la verificarea amănunţită a locurilor în care se poate propaga incendiul şi unde pot apărea focare noi, acţionând pentru stingerea acestora.

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

- Va respecta normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite;
- Va participa la instruiri, exerciţii, aplicaţii şi la alte forme de pregătire specifică.

D. Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă

a. Relații ierarhice:
- subordonat faţă de: Şef Serviciu Administrativ.
- superior pentru: îngrijitoare.

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

c. Relații de control: asupra îngrijitoarelor.

d. Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relaţională 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 atribuţii şi competenţă

Pe timpul concediului legal cuvenit şi al zilelor libere solicitate, atribuţiile postului vor fi delegate catre angajatul din cadrul Serviciului Administrativ desemnat de către şeful Serviciului.

E. Înt

1. Nun
2. Fun
3. Sem
4. Data