

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr. 28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Îngrijitor**, studii generale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, 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 generale;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu necesită vechime
- diplomă de absolvire a școlii generale
- disponibilitate de muncă în două schimburi
- disponibilitate pentru program de lucru sâmbăta, duminica și în zilele de sărbători legale
- are capacitate deplină de exercițiu
- abilități de muncă în echipă și bune abilități de comunicare și inter-reaționare;

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: 19.09.2023 ora 15.30.

Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic 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: 21.09.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 22.09.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 25.09.2023

Proba scrisă: 27.09.2023, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 27.09.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 28.09.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 28.09.2023

Interviul: 29.09.2023, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la interviu: 29.09.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 02.10.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 02.10.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 03.10.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





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

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

TEMATICA, pentru funcția – Îngrijitor curățenie:

1. Norme generale privind Securitatea și Sănătatea în muncă
2. Norme generale privind Situațiile de Urgență
3. Reguli igienico-sanitare specifice activității de curățenie
4. Drepturile și obligațiile salariaților; Răspunderea disciplinară a salariaților
5. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului

BIBLIOGRAFIE, pentru funcția – Îngrijitor curățenie:

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;
4. Ordinul 119/04.02.2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
5. Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului de Natație al UTC-N;
6. Fișa postului.

Cluj-Napoca,
13.06.2023

Sef Complex de Natație UTC-N



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul : ÎNGRIJITOR

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR / GARDEROBIER
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:
Responsabil cu curățenia și întreținerea curățeniei în incinta Complexului; Responsabil cu întreținerea în bune condițiuni a spațiilor din incinta patrimoniului și a dotărilor. Depune efort pentru bunul mers al activității, în vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile;
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Complexul de Natație al UTC-N
6. Scopul principal al postului: Dovedirea exigenței maxime în îndeplinirea sarcinilor de serviciu; Responsabil cu curățenia și întreținerea curățeniei în incinta Complexului; Responsabil cu întreținerea în bune condițiuni a spațiilor din incinta patrimoniului și a dotărilor. Depune efort pentru bunul mers al activității, în vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Diploma de absolvire școla generală.;
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; Are capacitate deplină de exercițiu,
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.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: Nu e cazul.

C. Atribuțiile postului:

- a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

Îndeplinește și răspunde în totalitate de asigurarea condițiilor optime pentru buna desfășurare a activității în cadrul Complexului de Natație al UTC-N; efectuarea de servicii de curățenie în toalete și băi, în toate încăperile și sălile existente în cadrul Complexului de Natație cât și în spațiile verzi aparținătoare Complexului de Natație.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

– Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului:

- Asigură și răspunde de efectuarea curățeniei și a dezinfecției în sectorul repartizat, potrivit sarcinilor trasate, efectuând toate operațiunile de curățenie a pardoselilor, pereților, mobilierului, camerelor, geamurilor, ușilor, în fiecare încăpere (vestiare, birouri, săli) inclusiv coridoare, casa scârilor, grupuri sanitare, dușuri, curți/trasee, spații verzi, etc.;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de oboseală;
- Să respecte 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;
- Sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnătură în condica de prezență;
- În schimbul de dimineață sau după masă, efectuează și răspunde de curățenia holurilor, vestiarelor, grupurilor sociale, sălilor de forță, casei de oaspeți, inclusiv schimbarea lenjeriei, ori de câte ori este nevoie;
- Asigură și răspunde de curățenia clădirilor, curților, spațiilor verzi și a trotuarelor din jurul clădirilor, de estetizarea exterioară și interioară a clădirilor;
- Verifică cel puțin o dată pe tură, curățenia din jurul celor două bazine; răspunde împreună cu salvamarul de curățenia din sala bazinelor;
- La garderobă și la casieria complexului (intrarea spre vestiare), permanent se vor verifica legalitatea билетelor și al abonamentelor;
- După verificare se vor primi hainele, se va da un număr pe baza căruia posesorul numărului va recupera hainele și bagajele depuse la garderobă de vară;
- Obiectele de valoare declarate și depuse la garderobă, vor fi reținute de către îngrijitoarea/garderobiera de serviciu și se vor preda posesorului la plecarea acestuia pe baza numărului eliberat;
- Va veghea la folosirea dușurilor, purtarea căștilor a persoanelor cu păr lung, respectarea programului și disciplinei în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Complexului;
- Tribuna va fi măturată și spălată de câte ori este nevoie și după fiecare meci, concurs de înot sau lecție deschisă cu părinții copiilor de la inițiere;
- La plecarea din schimb, garderobe, grupurile sociale, vestiarele și holurile se vor preda curate, iar umerașele aranjate pe teigheaua garderobei;
- Asigură și răspunde de evacuarea resturilor menajere din clădire;
- Se va purta civilizată cu publicul vizitator, antrenori, sportivi, neducând cu aceștia discuții neprincipiale și nu va răspunde eventualelor provocări;
- Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului și respectă programarea;
- Are obligația să cunoască caracteristicile și modul de întrebuințare a materialelor de curățenie, a dezinfectanților și a obiectelor cu care efectuează curățenia;
- Răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă;
- În timpul serviciului va asigura paza împotriva incendiilor și a tuturor bunurilor din dotarea sectorului care-i aparține;
- Zilnic va informa șeful complexului, asupra neregulilor, defecțiunilor constatate în complex, și asupra evenimentelor deosebite petrecute pe perioada schimbului;
- Ține evidența folosirii sălii multifuncționale, predarea și primirea tuturor cheilor de la complex;
- Asigură folosirea integrală a timpului de muncă;
- Răspunde de folosirea economicoasă a materialelor pentru curățenie (săpun, detergent, dezinfectant, măști, cârpe, lavete, etc.);



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- La efectuarea curățeniei, va avea grijă să nu degradeze pereții sau mobilierul, asigurând integritatea bunurilor de orice fel din încăperile încredințate pentru curățenie;
- În executarea obligațiilor ce-i revin, privind curățenia, va colabora cu kolegele de muncă, manifestând corectitudine și conștiinciozitate în muncă;
- Are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă printr-un comportament civilizat, promovarea unui climat corespunzător, cu subalternii și persoanele aflate în incinta complexului, contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă;
- Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini suplimentare 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.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

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 ÎNGRIJITOR.

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. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția: Director
3. Semnătura
4. Data