

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 (spații verzi)**, studii generale, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciul Administrativ (Îngrijire Clădiri Mecanică).

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;
- 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;
- stare de sănătate bună, astfel încât să poată desfășura toate activitățile necesare la efectuarea curățeniei (lucru la înălțime, manipulare obiecte grele).

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: 11.06.2024 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 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: 13.06.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 14.06.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 17.06.2024

Proba scrisă: 19.06.2024, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 19.06.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 20.06.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 21.06.2024

Interviu: 25.06.2024, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

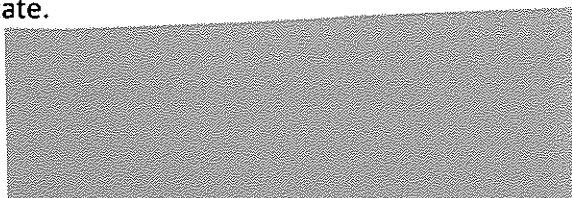
Afișarea rezultatelor la interviu: 25.06.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 26.06.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 27.06.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 28.06.2024

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ – NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
SERVICIUL ADMINISTRATIV

Nr.:/.....

TEMATICA:

pentru funcția: ÎNGRIJITOARE, la Serviciul Administrativ.

1. Norme Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă.
2. Norme Generale privind Situațiile de Urgență.
3. Noțiuni fundamentale de igienă.
4. Atribuții și responsabilități de serviciu cuprinse în fișa postului.
5. Drepturile și obligațiile salariaților.
6. Raspunderea disciplinară a salariaților.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 53/2003 – Codul muncii.
2. Legea 319/2006 – Legea Securității și Sănătății în Muncă.
3. Legea 307/2006 – Privind Situațiile de urgență.
4. Noțiuni fundamentale de igienă -dr.Nicolae Poll, editura Cris Book Universal
5. Regulamentul de Ordine Internă al UTCN.
6. Fișa Postului.



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: ÎNGRIJITOR SPAȚII VERZI
Ocupantul postului :
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu este cazul.
4. Scopul principal al postului: întreținerea spațiilor verzi și a curților.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Direcția Generală Administrativă – Serviciul Administrativ – Clădiri :

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii necesare: studii generale.
2. Perfecționări (specializări): nu e cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : nu este cazul.
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:
 - capacitatea de organizare a activității,
 - capacitatea de realizare a sarcinilor,
 - abilități de comunicare,
 - flexibilitate,
 - atenție la detalii,
 - abilități de rezolvare a problemelor,
 - abilități de a reacționa prompt și eficient,
 - respectul față de colegi,
 - rezistență la stres.
6. Cerințe specifice: stare de sănătate bună astfel încât să poată desfășura toate activitățile specifice necesare la efectuarea și întreținerea curățeniei spațiilor verzi și a curților (spații de care răspunde).
7. Competența managerială: nu este cazul.

**C. Atribuțiile postului:****a. Legat de activitățile specifice:**

- Asigură și răspunde de întreținerea spațiilor verzi de la clădirile administrative;
- Informează de îndată șeful direct (adm. clădirii) despre orice problemă apărută;
- Îndeplinește toate indicațiile șefului direct și al administratorului clădirii privind întreținerea spațiilor verzi;
- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor de întreținere și curățenie a spațiilor verzi;
- La executarea operațiilor de întreținere a spațiilor verzi va avea grijă să nu degradeze integritatea bunurilor de orice fel;
- Cunoaște caracteristicile uneltelor de întreținere a spațiilor verzi și le utilizează conform instrucțiunilor de utilizare;
- În timpul programului de lucru poartă echipamentul de protecție individuală (ochelari, mănuși și încălțăminte de protecție) și echipamentul de lucru (salopetă / halat, unelte mecanice și electrice, după caz) din dotare;
- În executarea obligațiilor ce-i revin privind curățenia în spațiile verzi, va colabora cu colegele de muncă, manifestând corectitudine și conștiinciozitate în muncă;
- Preia materialele și unelte necesare îngrijirii spațiilor verzi, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Îngrijitorul spațiilor verzi este obligat să cunoască modul de folosire al uneltelor și utilajelor cu care va lucra, specificațiile tehnice și de utilizare, inclusiv de tehnica securității muncii;
- Unelte vor fi păstrate în locuri special amenajate și vor fi aranjate în așa fel încât să nu poată produce accidente;
- Utilajele mecanice și electrice vor fi deservite și întreținute numai de către personal calificat și autorizat, fiind interzisă încredințarea acestora altor persoane;
- Înainte de începerea oricărei lucrări se vor verifica din punct de vedere tehnic sculele și utilajele cu care urmează a se lucra;
- Este interzisă utilizarea uneltelor care au un grad de uzură avansat, nu sunt bine fixate în cozi, sau cozile și mânerurile sunt sparte/rupte;
- Unelte care prezintă muchii tăioase, atunci când nu sunt utilizate sau se transporta vor fi prevăzute cu apărători;
- În timpul funcționării uneltelor motorizate/electrice este interzisă orice fel de intervenție;
- Intervențiile sunt permise numai după oprirea și blocarea contra pornirii accidentale;
- În timpul funcționării uneltelor motorizate/electrice, lucrătorul va interzice apropierea de utilaj a oricărei persoane;
- La cositori se va regla înălțimea cuțitului în funcție de denivelările terenului; este interzis a se lucra pe un teren care, în prealabil, nu a fost curățat de pietre, sârme și alte corpuri dure care ar putea exista în zona de acțiune a cuțitului;



- La orice întrerupere a lucrului sau schimbare de poziție a utilajului se va opri motorul și se va decupla cușitul; este interzisă trecerea de la un loc de munca la altul cu agregatul în stare de funcționare;
- Îngrijitorul de curte care taie crengile uscate va ocupa o poziție laterală față de creangă și la același nivel cu aceasta, asigurându-se ca jos, pe direcția de cădere a crengii nu se afla alte persoane sau bunuri materiale;
- Se interzice urcatul în arbori al căror lemn este în putrefacție sau a căror tulpină poate avea oscilații cu amplitudini mari;
- Îngrijitorul de curte are obligația să măture și să strângă resturile vegetale din spațiile verzi;
- Materialele rezultate din tăiere se vor depozita în locuri în care să nu împiedice circulația rutieră și pietonală, iar locul de munca, după terminarea lucrării va fi curățat;
- Transportă pe circuitul stabilit deșeurile vegetale rezultate în urma defrișării, la locurile special amenajate;
- Cunoaște și răspunde de respectarea cu strictețe a regulilor de igienă personală;
- În timpul programului de muncă este interzisă executarea altor lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
- Nu părăsește locul de muncă, în intervalul de program, fără aprobarea administratorului de clădire;
- Respecta programarea concediului de odihnă;
- Informează de îndată șeful direct (adm. clădirii) despre anumite stări ale sănătății care nu-i permit executarea unor anumite operații de lucru sau care pot provoca accidente de muncă, pentru evitarea tuturor accidentelor;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate administratorului de clădire în ceea ce privește neregulile constatate în sectorul de care răspunde, precum și de eventualele probleme legate de exercitarea sarcinilor de serviciu;
- Cunoaște și respectă Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.) al Universității și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrativ (R.O.F.S.A.);
- Cunoaște și respectă Normele Generale privind Securitatea și Sănătatea în Muncă (S.S.M.), Prevenirea și Stingerea Incendiilor (P.S.I.) precum și în domeniul Situațiilor de Urgență (S.U.);
- În situații 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:

- 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 civilizat, 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;

**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 remedierea 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 sau a oricărui pericol iminent, la locul de muncă, 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 periclitate 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 instruiri, 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: administrator clădire.
- superior pentru: nu este cazul.



- b. Relații funcționale: colaborare cu colegii de muncă, cadre didactice, studenți.
- c. Relații de control: nu este cazul.
- 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 administratorul clădirii.

E. Întocmit

- 1. Numele și
- 2. Funcția: A
- 3. Semnătura
- 4. Data întoc

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Co

- 1. Nur
- 2. Fun
- 3. Sem
- 4. Dat