

DIRECȚIA RESURSE UMANE

COMPARTIMENTUL PERSONAL

NR. 43193/28.11.2024

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 Muncitor calificat - tâmplar**, studii generale, vacante, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, Serviciul Tehnic Întreținere Mobilier.

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 absolvite cu diplomă sau echivalenta;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - experiență în domeniu minim 1 an, cuprinzând toate activitățile de tâmplar;
- certificat calificare în meseria de tâmplar;

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: 12.12.2024 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: 16.12.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 17.12.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 18.12.2024

Proba scrisă: 20.12.2024, ora 12.30, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 20.12.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 23.12.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 24.12.2024

Interviul: 27.12.2024, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la interviu: 27.12.2024

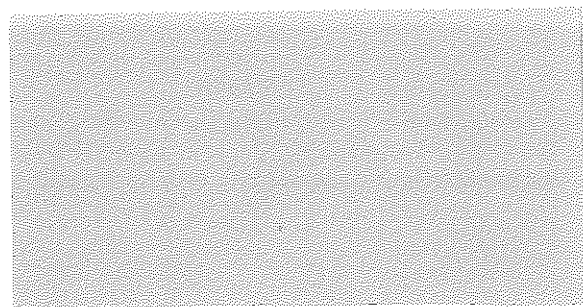
Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 30.12.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 31.12.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 08.01.2025

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
SERVICUL TEHNIC INTRETINERE MOBILIER



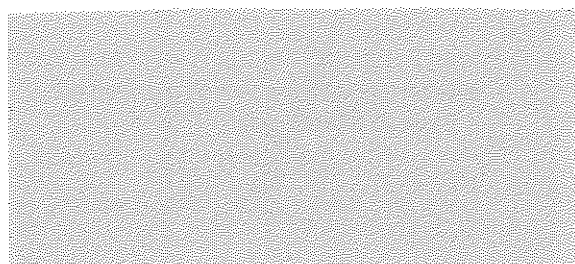
Pentru ocuparea postului de **TAMPLAR** la Serviciu Tehnic Intretinere Mobilier

BIBLIOGRAFIE

1. Cartea Tamplarului universal, Editura Tehnica, Bucuresti 1989.
2. Orice alt manual de lucrari in lemn.
3. Norme de protectia muncii , situatii de urgenta, PSI.

TEMATICA

1. Imbinari de lemn.
2. Utilaje si scule de tamplarie.
3. Protectia muncii, situatii de urgenta si PSI, la lucrari de fabricat si montaj mobilier.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție sau de conducere. EXECUTIE
2. Denumirea postului: TÂMLAR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: Organigrama
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Serviciu Tehnic Intretinere Mobilier

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate; studii generale, certificat calificare tamplar
Experienta in domeniu: minim 1 an cuprinzand toate aspectele activitatii de tamplar; starea de sanatate din punct de vedere fizic si psihic: buna, fara contraindicatii pentru ocuparea functiei.
2. Perfecționări (specializări): **studii generale, certificat de tamplar**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - **nu necesita**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **disciplină, spirit de inițiativă, îndemânare**
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:
 - Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.Executa diferite lucrări de confecții mobilier în baza comenzilor emise de către facultățile Universității Tehnice Cluj-Napoca.
Executa mobilier, pentru departamente si laboratoare.
Executa lucrările de reparații, curățire si lustruire a mobilierului existent, la solicitarea catedrelor si serviciilor.
Întreținerea și reglarea organelor și mecanismelor mașinilor-unelte , în condiții de securitate a muncii;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

Selectarea și pregătirea materialului de lucru, însemnarea părților care trebuie lucrate;

Prelucrarea tuturor tipurilor de lemn, înlocuitori de lemn sau mase plastice, prin tăiere, măsurare, găurire sau îmbinare folosind unelte manuale sau electrice;

Prelucrarea mecanică a reperelor din lemn masiv;

Croirea (debitarea) panourilor pe mașini unelte și agregate;

Formarea și prelucrarea mecanică a panourilor placate și a ramelor;

Șlefuirea și finisarea suprafețelor produselor prin bățuire, vopsire, aplicare de lacuri vopsele, emailuri, folosind spray sau pensule;

Montarea, asamblarea și dezasamblarea părților componente ale produselor; asamblarea diferitelor tipuri de produse de tâmplărie cum sunt astereala, acoperitori prefabricate, mese, banchi, uși, sipcuiala, etc.;

- sa intretina si sa repare constructii din lemn si sa restaureze lemnul.

Are obligația de a răspunde solicitării șefului direct pentru executarea diferitelor lucrări care sunt necesare în cadrul atelierului, altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu pentru meseria de tâmplar.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

-respecta și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioară din UTC-N, dispozițiile precum și alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii emise de către conducere

-respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul întreprinderii, nu execută alte lucrări din afara atribuțiilor de serviciu, nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului de resort;

-învățăturile în interes personal se vor acorda numai în cazuri deosebite, cu recuperate prin ore suplimentare sau din C.O.

- își însușește și respectă Instrucțiunile PSI și NPM. purtând întreaga răspundere pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

— subordonat față de: **Șef Serviciu, Director Tehnic Administrativ, Director General Administrativ**

— superior pentru:

b. Relații funcționale:

c. Relații de control:

d. Relații de reprezentare:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

2. Sfera relațională externă: Nu este cazul

- a. cu autorități și instituții publice:
- b. cu organizații internaționale:
- c. cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

D. Întocmit de:

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

er

E. Luat la cunoștință:

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

G. Conținut:

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