

DIRECȚIA RESURSE UMANE

COMPARTIMENTUL PERSONAL

NR: 14406/29.04.2024

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 unui post contractual de **Administrator patrimoniu, studii superioare**, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Socială Cămine-Cantine, Serviciul Social Campus Observator.

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. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - studii superioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu necesită vechime;
- studii superioare economice sau tehnice absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta;
- operare calculator – cunoștințe nivel mediu.

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;
- 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: 17.05.2024 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: 21.05.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 22.05.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 23.05.2024

Proba scrisă: 27.05.2024, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 27.05.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 28.05.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 29.05.2024

Interviul: 30.05.2024, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

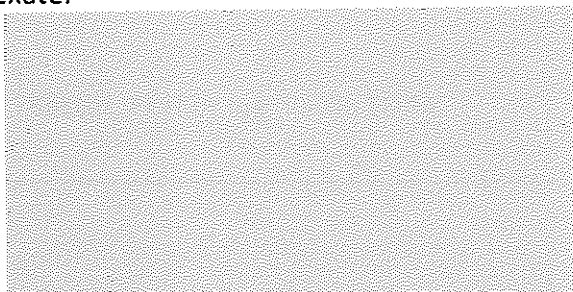
Afișarea rezultatelor la interviu: 30.05.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 31.05.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 03.06.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 04.06.2024

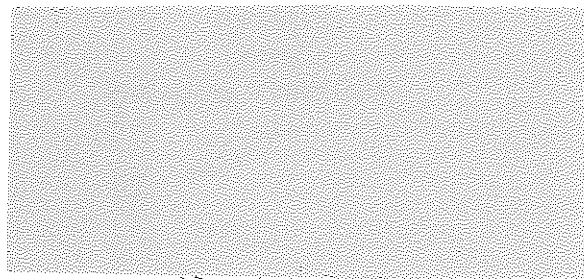
E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

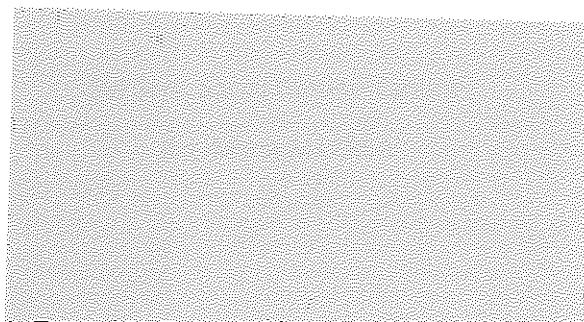
UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ



TEMATICA

Pentru concursul de ocupare a postului de Administrator patrimoniu- studii superioarei:

1. Învățământul superior- Legea nr.199/2023 (Legea Învățământului superior)- Cap.I- Dispoziții generale;
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Căminelor Studentești ale UTCN- Hotărâre a Senatului Universitar nr.1375/22.07.2021;
3. Procedura Operațională- Cazarea în Căminele Studentești UTCN- Hotărâre CA din 29.06.2021;
4. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării formelor de încălcare a demnității- Regulamentul Intern al UTCN- Cap.II;
5. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului- Legea 307/2006, privind Situațiile de Urgență- secțiunea a 6-a;
6. Obligațiile lucrătorilor- Legea 319/2006, privind Securitatea și Sănătatea în Muncă, Cap.IV;
7. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu - Fișa Postului pentru Administrator patrimoniu- studii superioare;
8. Operare calculator-cunoștințe nivel mediu.





Aprobat,

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Administrator patrimoniu**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **organizează și coordonează întreaga activitate a căminului studențesc.**
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: **Serviciul Social Cămine-Cantine**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - competențe profesionale;
 - disponibilitate de a învăța;
 - nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
 - creativitate și spirit de inițiativă;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate de a lucra în echipă;
 - capacitate de a comunica;
 - respect față de lege și loialitate față de interesele instituției.
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:

- Coordonarea, organizarea și verificarea desfășurării în condiții optime a cazării-decazării studenților în/din cămine, pe baza listelor aprobate;
- Gestionarea întregului patrimoniu încredințat și activitatea personalului din subordine;
- Folosirea cu eficacitate a programului de lucru stabilit și respectarea regulilor de acces în universitate;
- Primirea și păstrarea bunurilor aflate în gestiune. Primirea bunurilor se face pe baza documentelor justificative care le însoțesc și anume:

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- bonuri de predare, primire, transfer, restituire, bonuri de mișcare pentru bunurile predate și primite între compartimentele universității;
 - bonuri de consum pentru materiale și obiecte de mică valoare sau scurtă durată, ridicate de la magazia universității;
 - procesul verbal de casare- pentru bunurile rezultate din dezmembrarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și din casarea materialelor de clasate.
- Înregistrarea bunurilor primite în evidențele operative (registre, fișe etc.), ținându-se la zi;
 - Întocmirea propunerilor de casare a obiectelor de inventar de mică valoare și a mijloacelor fixe cu durata normală de funcționare și/sau nefuncționale;
 - Întocmirea Referatelor de necesitate în vederea dotării cu obiecte de inventar, materiale, echipamente, etc;
 - Efectuarea inventarierii anuale în prezența comisiei stabilită de către Șeful Serviciului Social Cămine-Cantine;
 - Prevenirea oricărei forme de risipă sau de distrugere a bunurilor, le ferește de degradare și le păstrează potrivit prescripțiilor tehnice, a celor igienico-sanitare, etc.;
 - Informarea în scris a șefului serviciu în legătură cu plusurile și minusurile din gestiune de care are cunoștință și a cazurilor în care constată că bunurile din gestiune sunt degradate, distruse sau sustrate, ori ca există pericolul de a ajunge în asemenea situații, de asemenea și a cazurilor în care stocurile de bunuri din gestiune au atins limitele minime sau dacă există în stoc bunuri fără mișcare sau cu mișcare lentă. Stocurile din primele două cazuri se comunică în 24 de ore din momentul luării la cunoștință, iar în cazul ultimelor două, ori de câte ori este cazul;
 - Siguranța bunurilor din cămin, având grijă la păstrarea cheilor, acestea neputând fi încredințate altor persoane. În cazuri excepționale (boală, concediu etc.) se pot încredința cheile delegatului gestionarului desemnat în scris și numai cu aprobarea prealabilă a șefului ierarhic;
 - Întreținerea în condiții optime a căminului, instalațiilor, aparaturii, mobilierului, a bunurilor aflate în gestiunea sa, de consumul judicios al utilităților;
 - Dotarea căminelor aflate în administrarea sa cu mobilier și alte obiecte necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
 - Aprovizionarea cu materiale de curățenie și de buna gospodărire a acestora;
 - Evidența zilnică a gestionării materialelor pentru curățenie, a obiectelor de mică valoare și a mijloacelor fixe;
 - Păstrarea și întreținerea echipamentelor și materialelor de stingere a incendiilor;
 - Planificarea și desfășurarea în condiții de maximă eficiență a acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare și informează, informând șeful ierarhic de situațiile deosebite;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- Informarea atelierului de întreținere privind reparațiile curente din cămin;
- Vizarea actelor referitoare la solicitările pentru reparații, întreținere, dotări, servicii, închirieri de spații;
- Inițierea și desfășurarea de activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor materiale și umane;
- Repartizarea justă și echilibrată a sectoarelor de activitate pentru fiecare îngrijitoare în parte;
- Coordonarea activității de întreținere și curățenie a căminului și a spațiilor verzi din proximitatea căminului;
- Dezvoltarea abilităților personalului din subordine;
- Evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine, verificând zilnic condica de prezență;
- Folosirea cu eficacitate a timpului de lucru;
- Întocmirea lunară a pontajelor și înaintarea lor spre vizare șefului ierarhic;
- Întocmirea programului de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Respectarea disciplinei în muncă și promovarea unui climat corespunzător de muncă cu personalul;
- Promovarea respectului colegial și conduita în timpul serviciului;
- Inițierea propunerilor privind aplicarea de sancțiuni disciplinare personalului din subordine, dacă acesta încalcă regulamentele UTCN;
- Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- Efectuarea la termen a cursurilor obligatorii de igienă;
- Verificarea însușirii normelor SSM și SU de către personalul din subordine, conform planului de instruire;
- Informarea permanentă și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primite din partea șefului de serviciu, în legătură cu activitatea din căminul pe care-l administrează;
- Informarea șefului de serviciu de ivirea oricăror probleme care ies din cadrul evenimentelor normale;
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite;
- Respectarea legalității și loialitatea față de interesele universității;
- Respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Verificarea zilnică în aplicația privind reparațiile curente la cămine, executate de către formațiile de lucru de la Atelierul Tehnic unde sunt înregistrate toate sesizările studenților, precum și stadiul reparațiilor curente;
- Verificarea zilnică a Fișelor de lichidare depuse online de către studenți și soluționarea lor în cel mai scurt timp;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- Asigurarea condițiilor privind o colaborare eficientă cu comitetul de cămin, respectarea drepturilor studenților căminizați și folosirea unui limbaj politic în relația cu aceștia;
- Modul în care propunerile și sesizările justificate ale studenților din comitetul căminului privind îmbunătățirea condițiilor de viață și studiu se regăsesc în rezultate concrete;
- Elaborarea și promovarea calendarului alegerilor în rândul comunității studențești împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de alegeri, respectiv prodecanul facultății și reprezentantul organizațiilor studențești;
- Întocmirea, de comun acord cu comitetul de cămin, a documentelor necesare aplicării de sancțiuni disciplinare studenților care încalcă regulamentele UTCN;
- Respectarea protecției datelor cu caracter personal ale studenților, cu precizarea expresă că furnizarea către publicul larg (prin afișare pe aviziere, publicare pe internet cu acces liber, etc) a informațiilor referitoare la situația lor școlară sau administrativă se pedepsește conform legii;
- Aprobarea schimbului de locuri în cadrul aceluiași cămin pe bază de cerere scrisă;
- Vizarea schimbului de locuri în alt cămin pe bază de cerere scrisă, consemnând pe cerere numărul chitanței cu care s-a efectuat plata regiei;
- Vizarea lunară a legitimațiilor de cămin ale studenților;
- Verificarea în sistemul informatic de administrare a căminelor situația locurilor de cazare și respectarea obligațiilor contractuale de către studenți, inclusiv plata lunară a regiei de cămin;
- Verificarea periodică a bunurilor din inventarul încredințat studenților și luarea măsurilor de recuperare a eventualelor pagube și lipsuri;
- Efectuarea controlului în camerele studenților, în prezența a minim doi studenți reprezentanți ai comitetului de cămin sau, în lipsa posibilității convocării acestora, în prezența a trei studenți din cămin, asigurându-se de respectarea Regulamentului de cazare;
- Verificarea și ducerea la îndeplinire a dosarului de gratuitate la cazare, conform art. 277 al Legii Educației Naționale și art. 49 din Contractul colectiv de muncă;
- Ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca, în ceea ce privește administrația, în conformitate cu prevederile legale;
- Însușirea și aplicarea prevederilor din Regulamentul Intern, a deciziilor, dispozițiilor, precum și a oricăror alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către Conducerea UTCN;
- Respectă disciplina muncii printr-un comportament civilizată contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă:
 - o este interzisă prezentarea la serviciu în stare de oboseală;
 - o este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de muncă;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- în timpul programului de muncă este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu;
 - este interzis a se introduce în incinta instituției bunuri materiale străine, precum și persoane străine, fără aprobarea Conducerii UTCN;
 - nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
 - sosirea și plecarea de la serviciu va fi consemnată prin semnătură în condica de prezență;
 - să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
 - învoirile, în interes personal se vor reduce la minimum posibil, se vor consemna în evidențe și se vor aproba numai în cazuri deosebite. Timpul consemnat se va recupera fie prin ore lucrate suplimentar, fie din zilele de concediu de odihnă;
- Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către Conducerea UTCN și Direcția Generală Administrativă;
- La terminarea programului de muncă, pentru eliminarea oricărei posibilități de producere a incendiilor și /sau a inundațiilor, verifică dacă:
- au fost decuplate de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
 - au fost închise robinetele de apă;
 - au fost închise ferestrele și ușile.
- Își însușește și respectă Instrucțiunile privind SU și Normele SSM și poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Însușirea și aplicarea prevederilor din Regulamentul Intern, a deciziilor, dispozițiilor, precum și a oricăror alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către Conducerea UTCN;
- Respectă disciplina muncii printr-un comportament civilizat contribuind, astfel la o conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă;
- Pune în aplicare obligațiile din Regulamentul intern, privind disciplina muncii, și anume:
 - să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
 - să nu părăsească locul de muncă fără încuviințarea conducerii în timpul programului de lucru;
 - să respecte regulile de acces în universitate;
 - să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă desemnată de aceasta;
 - să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiența economică și de siguranță a muncii;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- să se preocupe de formarea profesională continuă;
- să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin;
- să se prezinte la universitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- să informeze conducerea asupra oricăror fapte și evenimente care împiedică buna desfășurare a activității universității;
- are obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- are obligația de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- angajaților le este interzis: să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea universității, cu politicile și strategiile acesteia, să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege sau să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile universității ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- în activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale;
- în exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- în relațiile cu personalul contractual din cadrul universității, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bunăcredință, corectitudine și amabilitate;
- personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul universității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 - promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - eliminarea oricărei forme de discriminare;
- Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând universității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea universității fără să țină seama de anotimp, lumină naturală și alte elemente de organizare a activității;
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de oboseală.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- De subordonare : Șef Serviciu Social Cămine-Cantine, Director Tehnic-Administrativ, Director General Administrativ, Prorector, Rector;
- Superior pentru: lenjeră și îngrijitoare.

b. Relații funcționale: Decanatul facultății, Direcția Economică, Direcția Tehnică Administrativă, Direcția Resurse Umane, Direcția Achiziții Publice și Contracte, Serviciul Pază, Serviciul Administrativ, Compartimentul casări, etc.;

c. Relații de control: Biroul de Audit Public Intern;

d. Relații de reprezentare: DGA, Șef Serviciu Social Cămine-Cantine, Prodecan facultate.

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: DSP, ITM, Poliția universitară;
- b. cu organizații internaționale: -
- c. cu persoane juridice private: Colaboratori prestări servicii.

3. Delegarea de atribuții și competență:

Atribuțiile administratorului de parimoniu (cămin) vor fi delegate către, care va avea atribuțiile principale ale șefului ierarhic, și anume:

- Cazarea studenților, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Căminelor Studentești ale UTCN;
- Întreținerea în bune condiții a spațiilor de cazare, a spațiilor verzi aferente căminului, a cazarmamentului și dotărilor;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Evidența prezenței la serviciu a personalului din subordine, verificând zilnic condica de prezență;
- Folosirea cu eficacitate a timpului de lucru;
- Respectarea disciplinei în muncă și promovarea unui climat corespunzător de muncă;
- Verificarea zilnică a Fișelor de lichidare depuse online de către studenți și soluționarea lor în cel mai scurt timp;
- Informarea Atelierului de întreținere privind reparațiile curente din cămin;
- Să respecte normele de protecție a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, conform instructajului periodic efectuat, prin persoana responsabilă desemnată de universitate.

E. Întoc

1. N
2. F
3. S
4. D

ine-Cantine

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Data

G. Cor

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