

DIRECȚIA RESURSE UMANE

COMPARTIMENTUL PERSONAL

NR. 47425/30.12.2025

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, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Administrator patrimoniu**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată din cadrul structurii: Compartimentul Protecția Muncii, a Mediului și Prevenirea Situațiilor de Urgență, Serviciul Protecția Muncii și a Mediului.

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 în domeniul mediului și/sau protecția mediului absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în muncă minim 2 ani.

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 solicitat 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: 17.01.2025 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 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: 21.01.2025

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 22.01.2025

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 23.01.2025

Proba scrisă: 28.01.2025, ora 09.00, str. Memorandumului nr. 28 sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 28.01.2025

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 29.01.2025

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 30.01.2025

Interviul: 31.01.2025, ora 09.00, str. Memorandumului nr. 28 sala 120

Afișarea rezultatelor la interviu: 31.01.2025

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 03.02.2025

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 04.02.2025

Data limită de afișare a rezultatului final: 05.02.2025

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

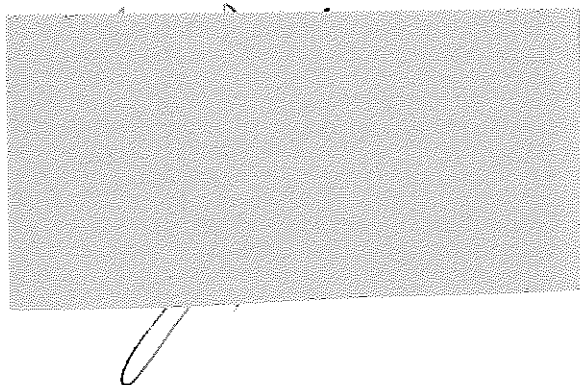
Rector,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Bibliografia concurs Administrator Patrimoniu studii superioare CPMMPUSU

- ✓ Legea nr. 17/2023 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, actualizată;
- ✓ Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, actualizată;
- ✓ OUG nr. 195/2005 privind Protecția Mediului, actualizată;
- ✓ H.G. Nr. 1074/2021 privind stabilirea sistemului de garanție returnare pentru ambalaje primare nereutilizabile, actualizată;
- ✓ H.G. nr. 856/2002, actualizată, privind evidența gestiunii deșeurilor și aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

Nr.

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: Responsabil Protecția Mediului și Gestiunea Deșeurilor
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Compartimentului Protecția Muncii, a mediului și prevenirea situațiilor de urgență

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate; Studii superioare, de preferat în domeniul mediului și/sau protecția mediului;
2. Perfecționări (specializări): - ;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: constituie avantaj cunoșterea unui limbi de circulație internațională, de preferat engleză și franceză;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistență la stres și lucru sub presiunea timpului, inteligență practică (sesizare rapidă și soluționarea reclamațiilor sau de organizare a locului de muncă), inteligență teoretic-aplicativă (înțelegerea și soluționarea problemelor tehnice, economice, organizatorice care cer documentare și studiu), calități de redactare, cultură generală, cunoștințe tehnologice, disciplină, punctualitate, conștiinciozitate, spirit de echipă (integrare în colectiv), capacitate de asumare a răspunderii, inițiativă, politețe, tact, discreție.

C. Atribuțiile postului:

- a. Încadrarea și codificarea deșeurilor conform Catalogului European de Deșeuri;
- b. Ținerea evidenței gestiunii deșeurilor conform HG 856/2002;
- c. Întocmirea documentelor necesare transportului deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
- d. Aplicarea unor noțiuni fundamentale din domeniul deșeurilor în rezolvarea problemelor concrete de gestionare a deșeurilor;
- e. Identificarea obligațiilor la fondul de mediu referitoare la deșeuri;
- f. Verifică modul de instruire și informare a personalului în probleme de Protecția Mediului;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- g. Colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- h. Colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- i. În cazul în care este în concediu de odihnă sau în concediu medical, atribuțiile acestuia vor fi preluate de colegii din cadrul Serviciului de Protecția Muncii și a Mediului;
- j. Va respecta regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Protecția Muncii și a Mediului;
- k. Însoțește Inspectorii din cadrul instituțiilor abilitate, Garda Națională de Mediu, Agenția Națională pentru Protecția Mediului în timpul efectuării controalelor în incinta locațiilor U.T.C-N;

Competențe

- a. Realizarea auditului de deșeuri și a planului de gestionare a deșeurilor;
- b. Realizarea raportărilor către autorități pentru deșeuri și fluxuri special de deșeuri;
- c. Întocmirea unui necesar de documentații cu, caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniu protecției mediului și gestionării deșeurilor;
- d. Efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- e. Elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de protecția mediului și gestionarea deșeurilor;
- f. Propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul protecției mediului;
- g. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de la instituțiile abilitate domeniului său de activitate, cu prilejul vizitelor de control și a cercetării evenimentelor;

D. Sfera relațională a titularului postului:**1. Sfera relațională internă:**

- a. Relații ierarhice: subordonat față de: Șef Serviciu Protecția Muncii și a Mediului
- b. Relații funcționale: toate structurile din cadrul UTC-N;
- c. Relații de control: toate structurile din cadrul UTC-N;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: Garda de Mediu, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Primăria Municipiului Cluj-Napoca- Direcția Ecologie Urbană și Spații verzi;
- b. cu persoane juridice private: firme și persoane fizice abilitate pentru a desfășura activități de protecția mediului și gestionarea deșeurilor;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: [redacted]
2. Funcția de [redacted] mediului
3. Semnătura [redacted]
4. Data întocmirii [redacted]

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Cor

1. [redacted]
2. [redacted]
3. [redacted]
4. [redacted]