

## 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 și a OUG 156/2024, art. VII, alin. 3, punct 3, lit. a, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Șef Serviciu Administrativ, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Tehnică Administrativă, Serviciul Administrativ.

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:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în muncă minim 5 ani;
- Vechime în studii superioare minim 5 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 (link pentru acces formular: [https://www.old.utcluj.ro/media/documents/2025/Formulare\\_necesare\\_inscriere\\_concurs\\_2025\\_Pj4Krh7.pdf](https://www.old.utcluj.ro/media/documents/2025/Formulare_necesare_inscriere_concurs_2025_Pj4Krh7.pdf));
- 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) 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.
- j) dovada achitării taxei de înscriere la concurs, în cuantum de 75 lei, conform Regulamentului de taxe al UTCN pentru anul universitar 2025 – 2026, aprobat prin Hotărârea Senatului Universitar nr. 2062 din 25.09.2025. Taxa de înscriere poate fi achitată la sediul Casieriei centrale a UTCN situată la adresa: str. Constantin Daicoviciu nr. 15, sau online în contul Universității Tehnice din Cluj-Napoca deschis la Trezoreria Cluj: RO35TREZ21620F330500XXXX, CUI 4288306, cu mențiunea să fie trecut numele complet al candidatului, CNP-ul și ce anume se achită, respectiv "taxă înscriere concurs post .....".

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 29.09.2026 ora 15.30. Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto: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: 01.10.2026

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 02.10.2026

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 05.10.2026

**Proba scrisă:** 07.10.2026, ora 09.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 07.10.2026

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 08.10.2026

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 09.10.2026

**Interviul:** 12.10.2026, ora 09:00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

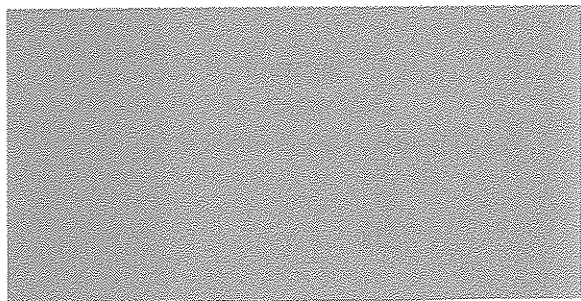
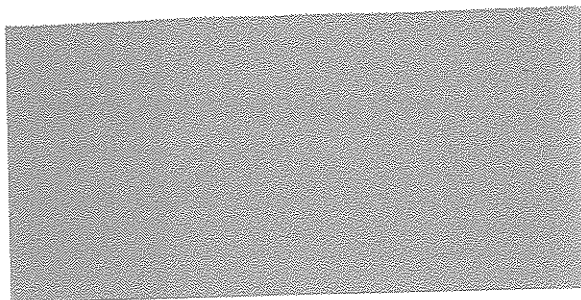
**Afișarea rezultatelor la interviu:** 12.10.2026

**Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu:** 13.10.2026

**Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu:** 14.10.2026

**Data limită de afișare a rezultatului final:** 15.10.2026

**E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.**



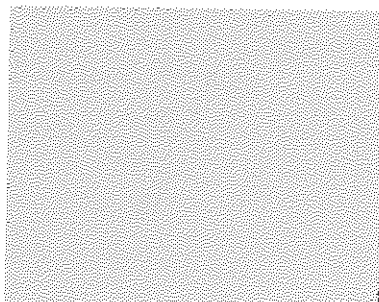


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA  
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

**Pentru ocuparea postului de ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV**

1. Regulamentul de organizare si Functionare al Serviciului Administrativ;  
**Obiectul de activitate. Atributii, responsabilitati si delegarea de atributii;**
2. Fisa Postului /Sef Serviciu Administrativ;
3. Legea nr.53 din 2003, Codul Muncii;  
**Executarea contractului individual de munca;**
4. Legea nr.22 din 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare:  
**Conditii privind angajarea gestionarilor. Raspunderi;**
5. H.G. nr.2230 din 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale institutiilor publice:  
**Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale. Drepturi si obligatii in legatura cu primirea, pastrarea si eliberarea bunurilor materiale;**
6. Legea nr. 319 din 2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată:  
**Cap. 1, Cap. 3 Secțiunea 1, Secțiunea 3 și Secțiunea 7, Cap. 6 Secțiunea 1\_ Art. 26;**
7. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată:  
**Cap. 1\_Art. 1, 2 și 5, Cap. 2 Secțiunea 6\_ Art. 19, 20, 21 și 22;**





**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de conducere.
2. Denumirea postului: ȘEF SERVICIU ADMINISTRATIV  
Ocupantul postului: .....
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu e cazul.
4. Scopul principal al postului: Organizarea, coordonarea, controlul, răspundere și evaluarea întregului personal din cadrul Serviciului Administrativ.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Direcția General Administrativă – Direcția Tehnico Administrativă – Serviciul Administrativ.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii necesare: studii superioare.
2. Perfectionări (specializări): studii superioare.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator : nivel mediu/avansat.
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:
  - vechime în muncă minim 5 ani,
  - capacitatea de organizare a activității și operativitate în îndeplinirea sarcinilor,
  - capacitatea de realizare a sarcinilor și asumare a răspunderii,
  - abilități de comunicare și relaționare, flexibilitate,
  - capacitate de analiză și sinteză, atenție la detalii,
  - abilități de rezolvare a problemelor,
  - abilități de a reacționa prompt și eficient,
  - abilități de gestionare a timpului și a priorităților,
  - respectul față de colegi,
  - rezistență la stres.
6. Cerințe specifice: nivelul studiilor, spirit organizatoric, realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare a activităților curente, cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității desfășurate, capacitatea de consiliere și îndrumare a colegilor, utilizarea rațională a resurselor, recrutarea și formarea profesională și eficientă a personalului din subordine, analiza și



sinteza informațiilor pentru luarea deciziilor, dovedirea exigenței maxime în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

7. Competența managerială: Organizează, coordonează, controlează, evaluează și răspunde de activitatea întregului personal din cadrul Serviciului Administrativ.

### C. Atribuțiile și responsabilitățile postului

#### a. Legat de activitățile specifice

- Este subordonat Directorului Tehnico-Administrativ, coordonează, organizează și verifică activitățile Serviciului Administrativ.
- Elaborează organigrama funcțională a Serviciului Administrativ.
- Elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrativ.
- Elaborează regulamentele interne de funcționare a structurilor din subordinea sa.
- Elaborează procedurile operationale de lucru sau instrucțiunile de lucru, după caz.
- Întocmește fișele de post, stabilind atribuțiile de serviciu pentru salariații din subordine și actualizează atribuțiile în funcție de modificările organizatorice sau legislative care apar.
- Asigură legăturile funcționale cu celelalte departamente, servicii, birouri și compartimente din cadrul UTCN.
- Coordonează activitățile specific referitoare la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor justificative din cadrul serviciului.
- Coordonează și monitorizează respectarea atribuțiilor și programului de lucru a compartimentelor din subordine.
- Se preocupă de optimizarea permanentă a activităților administrative ale universității și creșterea eficienței acestora, în condițiile respectării reglementărilor legale.
- Respectă normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Dezvoltă, modernizează și diversifică baza materială, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune pentru desfășurarea activităților didactice, administrative și pentru personal.
- Propune Conducerii UTCN asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activităților în bune condiții și se preocupă de utilizarea cu responsabilitate a acestor resurse, în vederea optimizării și eficientizării activităților pe care le coordonează.
- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor efectuate în clădirile administrative.
- Participă în comisiile de evaluare și examinare a personalului.
- Comunică șefului ierarhic situația reală, evaluarea periodică și finală a rezultatelor activităților necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea administrativă și raportarea către aceasta a rezultatelor acestor activități.
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, și anume :
  - Răspunde de justa repartizare a personalului pe sectoare de muncă.
  - Urmărește semnarea zilnică a condicii de prezență și vizează pontajul lunar.
  - Ține evidența programării personalului în concediu de odihnă.
  - Asigură instruirea personalului din subordine cu măsurile de SSM și PSI.
  - Se preocupă de asigurarea cu personal calificat a posturilor din subordine.



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

- Identifică și evaluează potențialele riscuri.
- Propune, după caz, sancțiuni, premii, promovări ale persoanelor din subordine.
- Răspunde de soluționarea în termen a corespondenței repartizate.
- Răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților din cadrul Serviciului Administrativ.
- Fiind membru în comisiile de recepție a lucrărilor de construcții își dă avizul sau contestă calitatea lucrărilor efectuate.
- Preia și analizează toate sugestiile și reclamațiile personalului din UTCN, referitoare la patrimoniu, privind condițiile de lucru și de curățenie.
- Verifică starea curățeniei și asigurarea condițiilor de igienă conform standardelor solicitate de Direcția de Sănătate Publică.
- Va avea un comportament civilizat în relația cu angajații din subordine, colegii, cu angajații celorlaltor servicii și cu șefii săi.
- Este interzisă prezentarea la serviciu în stare de ebrietate precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de muncă.
- Deleagă comisiile de inventariere și se asigură de buna desfășurare a activității acestora.
- Deleagă atribuții personalului din subordine.
- Interzice executarea altor lucrări care nu sunt cuprinse în atribuțiile de serviciu.
- Se implică în soluționarea situațiilor de criză care pot apărea în cadrul serviciului.
- Asigură respectarea confidențialității datelor și informațiilor specifice.
- Are obligația permanentă de a-și îmbunătăți cunoștințele profesionale de profil sau înrudite, pentru creșterea nivelului de eficiență a Serviciului Administrativ.
- Colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative.
- Semnează următoarele documente:
  - Bonuri de consum pentru materiale, obiecte de mică valoare sau scurtă durată.
  - Propunere de casare pentru obiectele de inventar de mică valoare sau scurta durată și mijloace fixe.
  - Foaie colectivă de prezență.
  - Fișe de SSM și PSI.
  - Proces verbal pentru prestări servicii.
  - Solicitări pentru diferite lucrări.
  - Referate de necesitate în vederea achiziționării tuturor materialelor necesare în desfășurarea activității SA.
  - Ordonanțări de plată.
  - Alte documente cuprinse în fișa postului sau solicitate de către conducerea UTC-N.
- Răspunde de funcționarea în condiții optime a Serviciului Administrativ.
- Răspunde de dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să se creeze condiții cât mai bune pentru desfășurarea activităților didactice, administrative și pentru personal.
- Răspunde de activitatea personalului din subordine.
- Ia măsuri de verificare continuă a activităților, umărește îmbunătățirea continuă a proceselor și respectarea legislației în vigoare.


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

## - RELAȚIILE DE SERVICIU:

| Unde ?                 | Cu cine ?                                                            | Ce fel de relații ? | În ce categorie de problem ?                                                                                                                          |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| In cadrul organizației | Director General Administrativ                                       | Subordonare         | Activitati administrative                                                                                                                             |
|                        | Director Tehnico-Administrativ                                       | Subordonare         | Activitati administrative                                                                                                                             |
|                        | Serviciu Paza                                                        | Colaborare          | Paza cladirilor si a bunurilor material.<br>Accesul in cladirile institutiei.                                                                         |
|                        | Serviciul Tehnic si Patrimoniu                                       | Colaborare          | Intretinerea si reparatia instalatiilor si cladirilor.                                                                                                |
|                        | Serviciul Aprovizionare                                              | Colaborare          | Dotarea cu obiecte de mica valoare si mijloace fixe.<br>Aprovizionarea cu materiale de curatenie.                                                     |
|                        | SICA                                                                 | Colaborare          | Elaborarea referate de necesitate.                                                                                                                    |
|                        | Serviciul Transport Auto                                             | Colaborare          | Transportul diverselor bunuri si material.                                                                                                            |
|                        | Directia Economica<br>Serviciul Contabilitate<br>Serviciul Financiar | Colaborare          | Invetar mica valoare si mijloace fixe.<br>Ordonantari de plata.                                                                                       |
|                        | Decanate facultati                                                   | Colaborare          | Informare, organizare, administrare patrimoniu, activitati administrative.                                                                            |
|                        | Compartimentul intern de prevenire si protectie                      | Colaborare          | Activitati SSM si PSI, SU                                                                                                                             |
|                        | Birou casari                                                         | Colaborare          | Propunerea spre casare a obiectelor de inventar de mica valoare si mijloace fixe.<br>Casarea obiectelor de inventar de mica valoare si mijloace fixe. |
| În afara organizației  | DSP Cluj                                                             | Colaborare          | Autorizatii sanitare de functionare.                                                                                                                  |
|                        | ISU                                                                  | Colaborare          | Probleme de PSI.                                                                                                                                      |
|                        | Furnizori UTC-N                                                      | Colaborare          | Aprovizionare.                                                                                                                                        |
|                        | Firme colaboratoare                                                  | Colaborare          | Inchirieri spatii.                                                                                                                                    |
|                        | Compania de salubritate                                              | Colaborare          | Probleme specific.                                                                                                                                    |
|                        | Primaria Municipiului Cluj-napoca                                    | Colaborare          | Diverse solicitari.                                                                                                                                   |

- Are obligația de a informa corect și prompt conducerea UTCN de orice eveniment deosebit care se produce în zona lui de responsabilitate.
- Verifică ducerea la îndeplinire a deciziilor luate de conducerea UTCN în ceea ce privește administrația, în conformitate cu prevederile legale.


**b. Legat de disciplina muncii**
**b.1. Obligațiile salariatului**

- 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;

**b.2 Drepturile salariaților, prevăzute de Art 39. Codul Muncii actualizat**

- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la acces la formarea profesională;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- Dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**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 S.S.M.;
- să aplice cu strictețe în activitatea sa, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul S.S.M. 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;



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

În cazul producerii incendiilor la locul de muncă sau a oricărui pericol iminent de incendiu, 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 instruire, 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: Dir. Generat Administrativ și Dir. Tehnic Administrativ.
- superior pentru: administratorii și îngrijitoarele Serviciului Administrativ.

#### b. Relații funcționale: cu Rectoratul UTC-N, Decanate, Facultăți, Departamente, Servicii, Colegii de muncă, Cadre Didactice, Studenți.

#### c. Relații de control: asupra administratorilor și îngrijitoarele Serviciului Administrativ.

#### d. Relații de reprezentare: .....

### 2. Sfera relațională externă

#### a. Cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Cluj-Napoca, DSP Cluj, ISU, Companii de salubritate, furnizori UTCN, firme colaboratoare .

#### 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 un angajat din cadrul Serviciului Administrativ.

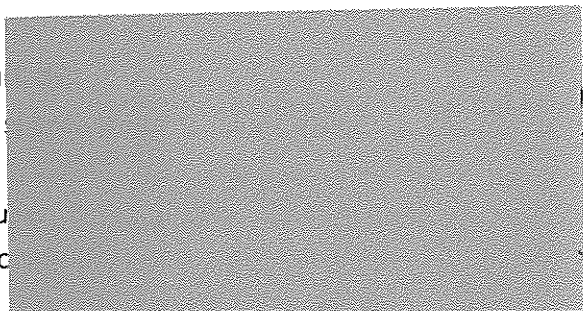
## E. Întocm

1. Numele

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data întoc





**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

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

**G. Contrasemnează:**

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

