

DIRECȚIA RESURSE UMANE

COMPARTIMENTUL PERSONAL

NR. 10613/05.04.2024

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 **Secretar**, studii superioare, temporar vacant, normă întreagă, perioadă determinată până la data de 24.09.2025, din cadrul structurii: Facultatea de Automatică și Calculatoare, Secretariat facultate.

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 - superioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită;
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe temeinice de limbă engleză;
- cunoștințe temeinice de operare pe calculator (Microsoft Office, Internet, E-mail);
- rapiditate în execuție și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente, implicare în îndeplinirea atribuțiilor, creativitate și spirit de echipă, capacitatea asumării responsabilității;

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: 12.04.2024 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: 15.04.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 16.04.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 17.04.2024

**Proba practică:** 22.04.2024, ora 9.00, Str. George Barițiu, nr. 26-28, parter, sala 36

Afișarea rezultatelor la proba practică: 22.04.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 23.04.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 24.04.2024

**Interviul:** 25.04.2024, ora 9.00, Str. George Barițiu, nr. 26-28, Decanat, etaj 1, sala 48

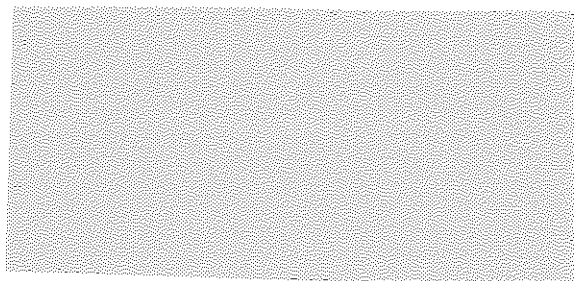
Afișarea rezultatelor la interviu: 25.04.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 26.04.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 29.04.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 30.04.2024

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





ANEXA 1 la adresa nr. 144/25.03.2024

## BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023;
2. Regulament admitere Licență și Master 2023 în UTCN;
3. Regulamentul ECTS 2023 UTCN;
4. Regulament privind acordarea burselor pentru studenți – ciclurile de studii licență și masterat, forma de învățământ cu frecvență 2023;
5. Regulamentul UTCN privind criteriile de ierarhizare anuală a studenților pe locurile bugetate 2023;
6. Regulamentul de taxe al UTCN 2023-2024;
7. Metodologia de examinare (evaluare) a studenților din UTCN;
8. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclul I și II în UTCN 2023-2024;
9. Procedura Circuitul documentelor in UTCN;
10. Procedura privind circuitul documentelor in Facultatea de Automatica si Calculatoare;
11. Microsoft Office.



## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: SECRETAR FACULTATE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: îndeplinire sarcini secretariat
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Secretariat Facultatea de Automatică și Calculatoare

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): foarte bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – foarte bine
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitatea de înțelegere, adaptare și implementare;
  - Valorificarea experienței dobândite și autoperfecționare permanentă;
  - Capacitate de analiză, sinteză și de găsimă a unor soluții;
  - Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a studenților, colegilor;
  - Capacitate de a lucra independent și spirit de echipă;
  - Abilități în utilizarea calculatoarelor și a echipamentelor informatice;
  - Disciplină, ținută și atitudine profesională
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).

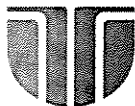
### C. Atribuțiile postului:

a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
2. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor, de respectarea legalității, de



- respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor, de exactitatea datelor furnizate, răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
3. Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale.
  4. Asigură cu profesionalism interfața între facultate și studenți;
  5. Răspunde de completarea cu toate actele legal necesare a dosarelor studenților de care răspunde (studenții de la specializările alocate, studenți străini – BSR, CPNV, CPL, CPV, mobilități);
  6. Răspunde de preluarea dosarelor și înmatricularea candidaților admiși, transferați, reînmatriculați, păstrarea documentelor din dosarele aferente;
  7. Eliberarea dosarelor candidaților respinși și a celor care se retrag în urma concursului de admitere;
  8. Centralizarea cererilor pentru testul de engleză la studenții admiși în anul I;
  9. Completarea carnetelor de student și a dosarelor tip pentru studenții nou admiși; eliberarea carnetelor noi pe baza de semnatura; vizarea anuală a carnetelor pe baza verificării situației școlare și completarea dosarelor studenților cu documente suplimentare (cereri cu rezoluții din partea conducerii, contracte de studii pentru studenții anului I, contractele disciplinelor și prelucrarea lor în baza de date pentru studenții din toți anii, certificate de deces, etc.);
  10. Centralizarea și operarea în SINU a diverselor tipuri de cereri: mariri de note, întreruperi de școlaritate, reînmatriculări, reveniri la exmatriculare, reduceri de taxe, repartizare cămin, tabere, etc.;
  11. Operarea în sistemul informatic (SINU și RMU) și actualizarea permanentă a bazei de date (prelucrarea datelor referitoare la evidența studenților – atribuire grupe, date personale, etc);
  12. Completarea registrului matricol cu date personale ale studenților și situațiile lor profesionale (note, rezultate licență sau disertație pentru absolvenți, etc) și listarea RMU în fiecare an universitar;
  13. Distribuirea formularelor de bursa și centralizarea cererilor conform Regulamentului de atribuire a bursei în vigoare;
  14. Primirea, verificarea și arhivarea cataloagelor de examene, colocvii, verificări pt sesiune;
  15. Alocarea proceselor verbale pe cadrele didactice responsabile;
  16. Actualizarea contractului disciplinelor pentru toți studenții (inclusiv transferați și reanmatriculați);
  17. Intocmirea situațiilor școlare pentru perioada studiilor la cerere și completarea informațiilor specifice pentru suplimentele la diploma în cazul absolvenților;
  18. Intocmirea și vizarea anuală a legitimațiilor de călătorie CFR;
  19. Pregătirea examenului de diplomă: înscriere, verificare situații profesionale și obligații financiare restante, întocmire documente specifice pentru compartimentul Acte de studii;
  20. Listarea, înregistrarea și eliberarea adevărintelor pentru absolvenții reușiți la examenul de diplomă;
  21. Eliberarea actelor personale în urma lichidării (pentru absolvenți și studenții retrași);
  22. Arhivarea dosarelor absolvenților, ale studenților exmatriculați și retrași, a bursei școlare, a actelor originale neridicate;
  23. Avizarea studenților pasibili de exmatriculare sau contactarea lor în diverse situații;



24. Programarea sesiunilor de iarna si vara (pe grupe);
25. Program de lucru cu publicul, eliberare adeverinte la cerere, preluare cereri, informatii telefonice și pe email;
26. Verificarea conditiilor de trecere de la buget la taxa sau de la taxa la buget;
27. Responsabilitatea utilizarii in deplina legalitate a stampilei facultatii;
28. Indeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare la solicitarea conducerii.
29. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

**b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Corectitudinea datelor si informatiilor pe care le vehiculeaza;
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite;
- Îmbunătățirea permanenta a pregătirii profesionale;
- Utilizarea corecta a resurselor existente;
- Respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- Adaptarea permanentă a unui comportament menit să promoveze imaginea și interesele facultății;
- Confidentialitate în păstrarea informațiilor și a documentelor legale;
- Modul de soluționare a sarcinilor repartizate spre soluționare și respectarea instrucțiunilor verbale sau scrise date de șefii ierarhici superiori;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul facultății (universității);
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Respectarea Regulamentului intern al universității, al Codului etic și Cartei universității;
- Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și în conformitate cu instrucțiunile primite din partea conducerii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoană precum și a celor din jur.

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

1. Sfera relațională internă:
  - a. Relații ierarhice:
    - subordonat față de: decanul, prodecanii și secretarul șef al facultății
    - superior pentru: -
  - b. Relații funcționale: cu studenții și personalul din cadrul facultatii
  - c. Relații de control: -
  - d. Relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
  - a. cu autorități și instituții publice: -
  - b. cu organizații internaționale: -
  - c. cu persoane juridice private: -



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

3. Delegarea de atribuții și competență: 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.), toate atribuțiile de mai sus, în funcție de perioadă și nevoi, vor fi delegate către una sau mai multe doamne secretare angate la momentul respectiv.

**E. Întocmit de:**

1. Numele și
2. Funcția de
3. Semnătura
4. Data întoc

matică și Calculatoare

**F. Luat la cunoș**

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

**G. Contrase**

1. Numele
2. Funcția
3. Semnăt
4. Data 25

ian