

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

NR. 40258/24.11.2023

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 Biblioteca UTCN - Tipografia.

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 superioare economice sau tehnice absolvite cu diplomă de licență;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- cunoștințe despre organizarea și gestionarea bazei materiale
- cunoștințe despre procesul de aprovizionare cu mijloace fixe și consumabile, modul de evidențiere și decontare a consumabilelor tipografiei
- cunoașterea pachetului Microsoft Office (nivel mediu)
- cunoașterea programului Corel Draw (nivel mediu)
- cunoașterea programului Adobe Acrobat Pro (nivel mediu)
- cunoștințe privind tiparul digital, offset și finisaje tipografice;

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: 13.12.2023 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 Biroul 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: 15.12.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 18.12.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 19.12.2023

Proba scrisă: 21.12.2023, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 21.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 22.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 22.12.2023

Interviu: 27.12.2023, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

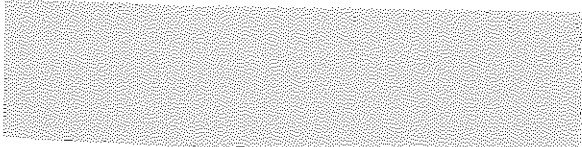
Afișarea rezultatelor la interviu: 27.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 28.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 28.12.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 29.12.2023

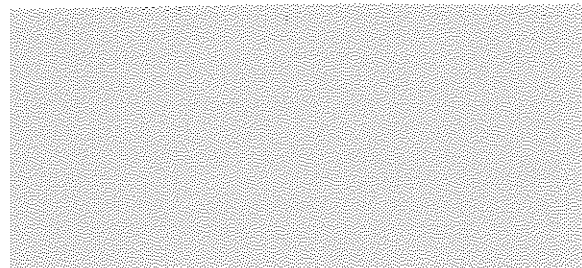
E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA BIBLIOTECĂ
TIPOGRAFIA

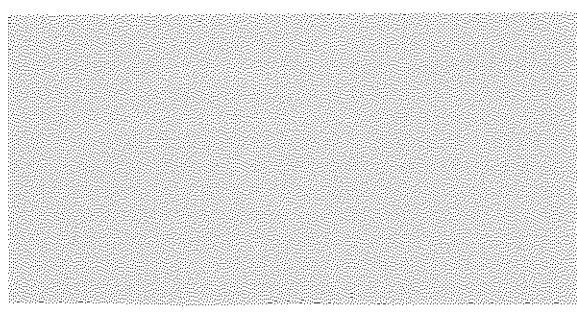
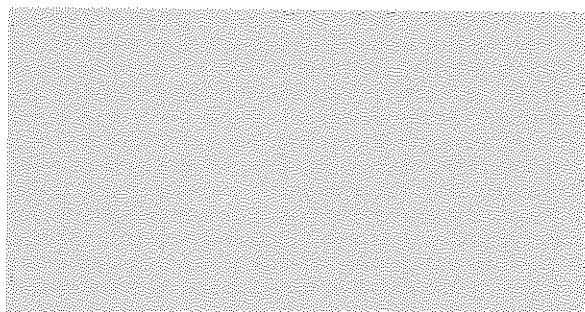


BIBLIOGRAFIE

*pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de
administrator patrimoniu – studii superioare*

1. Tehnologie Poligrafică, Elena Pavel, Sorin Albaiu, editura Didactică și Pedagogică București- manual pentru licee industriale cu profil de poligrafie
2. Tehnoredactare computerizată în Word 6, Gabriel și Mihai Dima, Editura Teora, București
3. Birotică, Mariana Arghir, Radu Cătălin Trușcă, Editura UTPress, Cluj-Napoca, 2003
4. <http://www.tipar-digital.ro>
5. CorelDraww 12, Ghidul oficial, Stever Bain, Nick Wilkinson, trad. Dragos Tintorescvu , - Bucuresti: BIC ALL, 2006
6. <https://www.adobe.com>
7. <https://www.enfocus.com>
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor.
9. Regulament de organizare și funcționare a Tipografiei

24.11.2023





UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA
DIRECȚIA BIBLIOTECĂ
TIPOGRAFIA

TEMATICA

*pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de
administrator patrimoniu studii superioare*

1. Apariția și evoluția tiparului
2. Procedee de tipar
3. Tehnica imprimării (generalități, factorii principali în procesul de imprimare);
4. Procesele tehnologice ce au loc în poligrafie ;
5. Tiparul digital
6. Tipuri și caracteristici generale ale materialelor utilizate în industria poligrafică;
7. Tehnoredactarea computerizată (procesor de texte, document, memorarea documentelor pe disc, lucrul cu fișierele, încărcarea, salvarea, introducerea textului, comenzi de editare, bazele tehnoredactării, reguli generale de redactare, metode speciale de tehnoredactare, utilitare asociate procesoarelor de texte)
8. Pregătirea formelor de ilustrație;
9. Noțiuni generale despre finisarea producției poligrafice;
10. Prelucrarea originalelor de reprodus pe cale electronică – scannerul;
11. Utilizare Word, Excel, PowerPoint;
12. Utilizarea programului Corel Draw Graphics Suite;
13. Utilizare Adobe Acrobat Pro și Enfocus PitStop Pro;
14. Sistemul de operare Windows
15. Dispoziții generale și condiții privind angajarea gestionarilor
16. Garanții și răspunderi în legătură cu gestionarea bunurilor
17. Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrare
18. Aprovizionarea cu mijloace fixe și consumabile a tipografiei, evidența și decontarea consumabilelor

24.11.2023


FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: **execuție**
2. Denumirea postului: **administrator patrimoniu studii superioare**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **Titularul postului are rol în activitatea de administrare a bunurilor tipografiei precum și în pregătirea pentru tipar a lucrărilor și printarea acestora pe echipamente digitale alb-negru și color.**
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: **Tipografia**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **superioare economice sau tehnice.**
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows (nivel mediu), MS Office (nivel mediu), Corel Draw (nivel mediu), Adobe Acrobat Pro (nivel minim).
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: disciplină, operativitate, implicare, capacitate de analiză și sinteză, spirit de echipă, disponibilitate pentru dezvoltarea profesională, asumarea răspunderii pentru lucrările executate, creativitate, inovare, capacitate de adaptare, atenție distributivă, capacitate de lucru sub presiunea unor termene limită.
6. Cerințe specifice;
 - cunoștințe despre organizarea și gestionarea bazei materiale
 - cunoștințe despre procesul de aprovizionare cu mijloace fixe și consumabile, modul de evidențiere și decontare a consumabilelor tipografiei
 - cunoștințe privind tiparul digital, offset și finisaje tipografice;
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:**
 - a.1. Răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite;
 - a.2. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor ;
 - a.3. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
 - a.4. Arată respect, onestitate și corectitudine în relațiile cu colegii și beneficiarii.
 - a.5. Îmbogățirea permanentă a cunoștințelor profesionale de profil și profiluri înrudite

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- b.1. Respectarea programului stabilit prin contractul de muncă.
- b.2. Respectarea Regulamentului intern al UTC-N și Regulamentul de organizare și funcționare a tipografiei UTC-N.
- b.3. Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate.
- b.4. Utilizarea responsabilă a aparaturii din dotare.
- b.5. Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
- b.6. Răspunde de respectarea legalității.
- b.7. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor.
- b.8. Răspunde de exactitatea datelor furnizate.
- b.9. Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate.
- b.10. Verifică ordinea și curățenia în spațiul de lucru și semnalarea lipsurilor constatate șefului ierarhic.
- b.11. Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale.
- b.12. Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- b.13. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- b.14. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- b.15. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- b.16. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- b.17. Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele tipografiei și Universității;
- b.18. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;

c. Atribuții principale și sarcini aferente:

- c.1. Primirea și procesarea documentelor electronice aduse pe suport electronic sau transmise prin internet;
- c.2. Verifică fișierele să fie conforme cu fișa tehnologică
- c.3. Organizează materialul de imprimat într-un format specific pentru producția tipografică,
- c.4. Întocmește fișa de print a lucrării;
- c.5. Execută un proof electronic al lucrării care este trimis spre aprobare;
- c.6. Execută pe calculator unele modificări, corecturi ale lucrărilor;
- c.7. Analizează materialele și alegere setările potrivite din programele utilizate în vederea unei tipăriri eficiente;
- c.8. Realizarea de machete grafice;
- c.9. Execută lucrări de tipar alb-negru și color, pe echipamente digitale de mari dimensiuni;
- c.10. Execută pe calculator diverse lucrări;
- c.11. Utilizează funcțiile de bază ale echipamentelor cum ar fi:
 - realizarea operațiunilor de tipărire
 - scanare materiale



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- transformare documente în formate digitale

- c.12. Stocarea fișierelor de documente prin intermediul rețelei sau a mijloacelor electronice;
- c.13. Execută lucrări de întreținere a echipamentelor cu care lucrează și efectuează remedierea eventualelor mici defecțiuni (blocaje);
- c.14. Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul lucrărilor executate în cadrul tipografiei și predate la beneficiari (bibliotecă, rectorat etc);
- c.15. Ține evidența lucrărilor tipărite;
- c.16. Gestionează bunurile aflate în patrimoniul tipografiei;
- c.17. Întocmește fișele de magazie pentru materialele consumabile;
- c.18. Ține evidența stocurilor și operează în fișe mișcările de materiale consumabile;
- c.19. Participă activ la operațiunile de încărcare/descărcare a mărfii;
- c.20. Întocmește bonurile de materiale pe baza cărora se face scoaterea din magazia centrală a materialelor;
- c.21. Efectuează recepția cantitativă și calitativă a materialelor la intrarea în magazie;
- c.22. Raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic, abaterile de calitate;
- c.23. Eliberează din magazie materialele necesare pentru executarea lucrărilor;
- c.24. Intocmește bonurile de predare a lucrărilor executate, către Editura UTPress, magazie, Rectorat, servicii, compartimente etc.;
- c.25. Inregistrează pe comandă cantitățile de materiale consumate, le centralizează și le predă la contabilitate;
- c.26. Verifică stocul de materiale consumabile din magazie și stabilește materialele cu stoc sub limitele stabilite, necesare pentru aprovizionare;
- c.27. Întocmește bonurile pentru eliberarea din magazie a echipamentului de protecție, trusei medicale și a materialelor igienico-sanitare și le distribuie personalului;
- c.28. Ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de mică valoare în evidențele de inventar operând intrările, ieșirile;
- c.29. Efectuează inventarierea bunurilor, întocmește listele de inventariere și le predă la contabilitate;
- c.30. Propune și participă la casarea bunurilor materiale cu grad ridicat de uzură;
- c.31. Atribuțiile se pot schimba periodic în funcție de necesități;
- c.32. La terminarea programului de lucru înainte de părăsirea locului de muncă verifică și ia următoarele măsuri:
- decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele
 - închide robinetele de apă
 - verifică încăperea în care lucrează, închide ferestrele și ușile și elimină orice posibilitate de incendiu și inundații.
 - închide atelierul unde lucrează și pune cheile la loc sigur



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de atelier
- de colaborare: cu toate departamentele din cadrul UTCN

2. 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.), atribuțiile postului vor fi delegate către persoana menționată în cererea sau documentul care justifică absența salariatului.

E. Criterii de evaluare a performanței salariatului:

- Respectarea programului de lucru ;
- Calitatea lucrarilor executate ;
- Disciplina profesională ;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor ;
- Atitudinea fata de Universitate ;
- Relatiile cu angajații ;
- Implicarea in imbunatatirea activităților în Univeristate ;
- Capacitatea de analiza si sinteza ;
- Spiritul de echipa ;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala ;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate ;
- Creativitate, inovare ;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

F. Înto

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

G. Luat la cunoștința de către ocupantul postului:

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

H. C

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