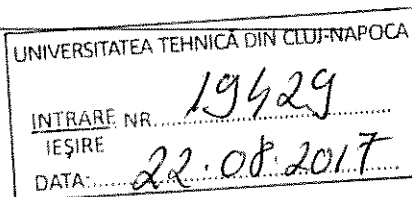



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL



ANUNT

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Secretar, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Proectorat Management Universitar si Relatia cu Mediul Socio - Economic , Compartimentul Alunni.

A.Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a)are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d)are capacitate deplină de exercițiu;
- e)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de medicină a muncii;
- f)îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g)nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B.Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:studii superioare, cunoscator al limbii engleze, cunostinte de operare pe calculator: MSWord, MSExcel Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 05.09.2017

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	13.09.2017	13.09.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 9
Interviul	13.09.2017	13.09.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 12
Proba practică	13.09.2017	13.09.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 13
Termenul în care se pot depune contestații	14.09.2017	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	15.09.2017	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	15.09.2017	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

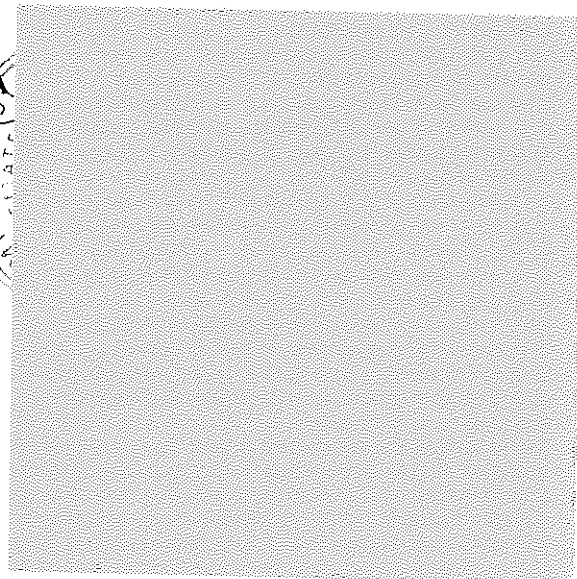
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste 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;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Fișa de Aptitudine – Medicina Muncii;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele se vor depune d-nei Bianca Cămărășan din cadrul Biroului Personal în intervalul orar 11– 14 , de luni pana vineri;

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA





Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Secretar

COMPARTIMENTUL: ALUMNI

NIVELUL POSTULUI: Executie

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: _____

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de executie a operațiunilor ce derivă din: Implementarea și dezvoltarea conceptului ALUMNI în UTC-N

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

Studii de specialitate:

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior;
- Cunoscător al limbii engleze.

Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):

- Cunoștințe de operare pe calculator: MSWord, MSEXcel.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Actualizează și gestionează baza de date care conține datele de contact ale absolvenților UTC-N și angajatorilor;
- Promovează imaginea Universității Tehnice din Cluj-Napoca în țară și străinătate;
- Participă la colaborarea și asocierea cu alte organizații din țară și străinătate;
- Primește, sortează, pregătește și înregistrează documentele care țin de activitățile Departamentului;
- Redactează adrese, mesaje, scrisori oficiale, întocmește răspunsuri pe baza documentării prealabile;
- Gestionează documentele;
- Elaborează rapoarte statistice;
- Asigură activitățile de elaborare și ținere sub control a documentelor;
- Urmărește implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la ALUMNI, declarate de conducerea universității;
- Sprijină conducerea departamentului în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la ALUMNI;
- Urmărește gradul de inserție în muncă a absolvenților UTC-N;
- Participă la proiecte privind implementarea și dezvoltarea bazei de date ALUMNI;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Asigură activitatea de urmărire a evidenței documentelor primite și expediate;
- Asigură activitatea de întocmire/actualizare a Registrului de riscuri;
- Se ocupă de probleme legate de evidența necesarului de materiale consumabile și obiecte de mică valoare și inventar.
- Execută și alte sarcini trasate de șeful ierarhic, în limita competențelor profesionale

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- Respectarea instrucțiunilor date de superiori;
- Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Universității;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrala a timpului de munca.

Legat de disciplina muncii în raport cu produsele muncii:

- Conștiinciozitate și rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Profesionalism în executarea sarcinilor de serviciu;
- Păstrarea confidențialității rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține.

Legat de disciplina muncii în raport cu echipamentele:

- Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare;
- Semnalarea defecțiunilor și preocupare pentru remedierea lor;

Legat de disciplina muncii în raport cu securitatea muncii:

- Respectă normele de tehnica securității muncii, în conformitate cu normele de SSM;

Legat de disciplina muncii în raport cu calitatea muncii:

- Stabilește împreună cu superiorii criteriile de calitate în desfășurarea muncii;
- Respectă criteriile de calitate și propune măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor și înlăturarea deficiențelor.

Legat de disciplina muncii în raport cu metodele de lucru:

- Stabilește împreună cu colectivul proceduri de lucru specifice;
- Propune îmbunătățiri ale metodelor de lucru.

Legat de disciplina muncii -financiar contabil:

- Respectă legislația și procedurile financiar-contabile.

Legat de disciplina muncii privind comunicarea și relațiile cu alții:

- Răspunde cu promptitudine tuturor solicitărilor în domeniul postului ocupat;
- Menține relații de respect reciproc și cooperează cu colegii;
- Este politicos în discuții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Menține relații corecte cu firmele/companiile cu care lucrează.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) Ierarhice: Se subordonează directorului ALUMNI; Prorector Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic, Alumni; Rector
- b) De colaborare: Cu toate structurile academice și administrative ale Universității;

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

1. Cunoștințe și experiență
1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5 Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
2.1 Rapiditatea executiei si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente
2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3 Creativitate și spirit de inițiativă
3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere
3.1 Capacitatea de a rezolva problemele
3.2 Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3 Capacitatea de analiză și sinteză
3.4 Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere
4.1 Capacitatea de coordonare a echipei
4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3 Competența decizională
4.4 Capacitatea de a delega atribuții
4.5 Capacitatea de control
4.6 Capacitatea de a lucra în echipă
5. Contacte și comunicare;
5.1 Capacitatea de a comunica
5.2 Capacitatea de a lucra independent
5.3 Competența în redactare – aplicabil doar personalului de conducere
5.4 Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere
5.5 Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere
5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
6. Condiții de muncă;


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase

7. Incompatibilități și regimuri speciale;

7.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Departamentului ALUMNI

Director departament	Titular de post
Prof.dr.ing.Liana HANCU	
Data: 26.07.2017	Data:
Semnătura <i>Liana</i>	Semnătura

PROBELE DE CONCURS

pentru ocuparea postului de Secretar la Departamentul ALUMNI

I. Proba scrisă:

Intrebări din BIBLIOGRAFIE

II. Proba practică

- Necesită cunoștințe de operare pe calculator: MSWord, MExcel

- Rezolvare Studiu de caz

- se urmărește (după caz) înțelegerea problemei, rezolvarea situației, redactarea documentelor, întocmirea situațiilor statistice.

III Proba orală:

Intrebări din

- bibliografie,
- studiul de caz de la proba practică,
- cunoștințe de limba engleză.

Bibliografia

1. Legea Educației naționale - Legea 1/2011, (referitor la învățământul superior)
2. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca actualizată la data de 24.04.2015;
3. Planul Strategic al UTC-N 2016-2020
4. Site-ul ALUMNI al asociației absolvenților UTCN