


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

 DIRECTIA RESURSE UMANE  
 BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	19561
IEȘIRE	
DATA:	25.08.2017

## 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 Laborant, studii superioare, temporar vacant, normă întreagă, perioadă determinată până la data de 19.06.2019, din cadrul structurii: Facultatea de Construcții, Departamentul Construcții Civile și Management.

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 în domeniul tehnic, nu necesita vechime  
 Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 31.08.2017

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	11.09.2017	11.09.2017, str. Memorandumului nr.28, ora 9
Interviul	11.09.2017	11.09.2017, str. Memorandumului nr.28, ora 11
Proba practică	11.09.2017	11.09.2017, str. Memorandumului nr.28, ora 12
Termenul în care se pot depune contestații	12.09.2017	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	13.09.2017	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	13.09.2017	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

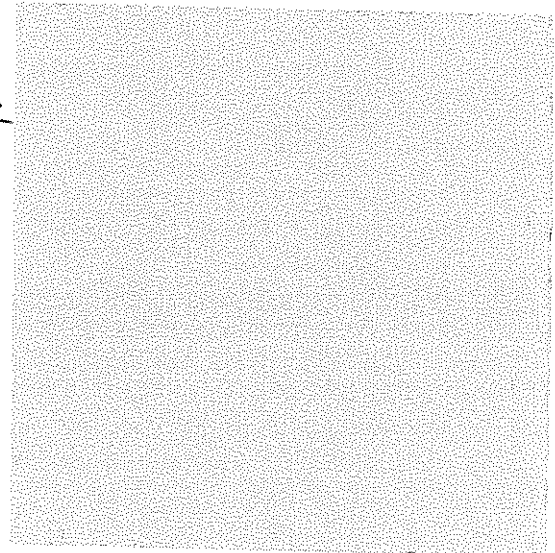
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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

**RECTOR,**  
**Prof.dr.ing. Vasile TOPA**





**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Construcții  
Departamentul Construcții Civile și Management  
Nr. 133 / 27.06.2017

Aprobat  
Rector  
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
CASE NR.	15139
DATA	27.06.2017

### TEMATICA

Pentru concursul de ocupare a postului de laborant cu studii superioare, perioada determinată, din cadrul Departamentului Construcții Civile și Management, Facultatea de Construcții.

1. Utilizarea calculatorului (tehnoredactare documente, calcul tabelar, internet, email).
2. Instalare si configurare calculatoare.
3. Întocmire si arhivare baza de date.
4. Arhivare de documente.
5. Tehnici de comunicare.
6. Întocmire documente specifice fluxului între departamente, facultate și rectoratul UTCN.

Director Departament CCM  
Conf.dr.ing. Claudiu ACU



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Construcții  
Departamentul Construcții Civile și Management  
Nr. 134 / 27.06.2017

Aprobat  
Rector  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	15140
IEȘIRE	
DATA	27.06.2017

## BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a postului de laborant cu studii superioare, perioada determinată, din cadrul Departamentului Construcții Civile și Management, Facultatea de Construcții.

1. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
2. Regulament de ordine interioară al UTCN.
3. Legea Educației Naționale (Legea 1/ 2011).
4. Regulament de arhivare documente.
5. Tehnici de secretariat.
6. Microsoft Office.

Director Departament CCM

Conf.dr.ing. Claudiu AȚIU



Facultatea de Construcții  
Departamentul Construcții Civile și Management  
Nr. 136 / 27.06.2017

Aprobat  
Rector  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
NUMER	15138
DATA	27.06.2017

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Laborant cu studii superioare

**COMPARTIMENTUL:** Departament Construcții Civile și Management, Facultatea de Construcții.

**NIVELUL POSTULUI:** Didactic auxiliar de execuție

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:**

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Activitățile de secretariat ale departamentului.
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice.
- Instalarea de software în laboratoarele de Management și Tehnologie precum și în laboratorul de Civile.
- Interesul permanent pentru noutățile legislative.
- Capacitatea de adaptare și implementare.
- Autoperfectiune și valorificare a experienței dobândite.
- Capacitate de analiză și sinteză și de găsire a unor soluții.
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent.
- Disciplina profesională.
- Calitatea lucrărilor executate.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** Studii superioare în domeniul tehnic

**CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR** (necesitate și nivel): MS Office (nivel avansat), Internet și Email (nivel avansat).

**ATRIBUȚII PRINCIPALE:**

1. Răspunde de buna gospodărire și întreținere a tuturor obiectelor de inventar aferente și a materialelor de uz general ale Departamentului Construcții Civile și Management.

2. Asigură bunul mers al tuturor activităților de secretariat ale departamentului (primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței, tehnoredactarea, înregistrarea și trimiterea răspunsurilor, primirea și transmiterea mesajelor de orice tip, pregătirea ședințelor de departament sau a altor evenimente ale departamentului, tehnoredactarea rapoartelor de orice tip solicitate departamentului).
3. Ridicarea, expedierea, redactarea și urmărirea corespondenței Departamentului cu Decanatul, Rectoratul și Serviciile Administrative ale Universității Tehnice, precum și a corespondenței din afară.
4. Tehnoredactarea materialelor aferente desfășurării procesului de învățământ: state de funcții, planuri de învățământ, pontaj, plata cu ora, planificarea sesiunilor de restanțe.
5. Duce la îndeplinire sarcini organizatorice, administrative, de învățământ și cercetare date de către conducerea departamentului.
6. Aduce operativ la cunoștința directorului de departament orice problemă referitoare la bunul mers al activității și disciplinei la locul de munca.
7. Întocmirea actelor necesare pentru achiziționarea de bunuri și consumabile pentru Departament precum: propunere de angajare de cheltuieli; solicitare de includere în planul anual de achiziții, fișa tehnică a produsului, adrese către Conducerea Universității / referate de necesitate.
8. Contribuie prin rezolvarea de sarcini specifice de secretariat și de protocol, la organizarea de manifestări științifice, susțineri de teze de doctorat, schimburi de experiență sau alte acțiuni similare ale departamentului.
9. Urmărește hotărârile luate de Consiliul Facultății, Consiliul de Administrație, Senat precum și toate dispozițiile și deciziile rectorului și le transmite mai departe șefului ierarhic.
10. Primirea persoanelor care doresc să ia legătură cu Directorul de Departament, asigurarea de protocol.
11. Instalarea și întreținerea produselor software în laboratoarele de Management, Tehnologie și în laboratorul de Civile.
12. Pregătirea materialelor de laborator pentru laboratoarele de Management Tehnologie precum și în laboratorul de Civile.
13. Activități ce apar pe parcurs.

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice răspunde de:**

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

Răspunde de eficiența și calitatea activității desfășurate.

Răspunde de instalarea și întreținerea produselor software în laboratoarele de Management, Tehnologie și în laboratorul de Civile.

Răspunde de respectarea dispozițiilor și a indicațiilor date de către directorul departamentului în legătură cu atribuțiile care-i revin în cadrul departamentului.

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

Respectarea dispozițiilor și a indicațiilor date de către directorul departamentului în legătura cu atribuțiile care-i revin în cadrul departamentului.

Respectarea programului de muncă.

Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor PSI.

**RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice: se subordonează direct Directorului de departament.

b) de colaborare:

- Interne: cu întreg personalul departamentului.

- Externe: cu departamentele Facultății de Construcții, cu toate structurile academice și administrative ale Universității Tehnice din Cluj – Napoca, cu persoanele care au tangență cu departamentul, studenții, masteranzii și doctoranzii facultății.

**COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor.

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 periodica, 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 modern.

1.5 Disponibilitatea de a învăța.

## **Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților**

2.1 Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente.

2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor.

2.3 Creativitate și spirit de inițiativă.

## **Contacte și comunicare**

3.1 Capacitatea de a comunica.

3.2 Capacitatea de a lucra independent.

3.3 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului.

## **Condiții de muncă**

Capacitatea de a munci în condiții de stres.

## **Incompatibilități și regimuri speciale**

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 Construcții Civile și Management.

Director Departament CCM

Conf.dr.ing. Claudiu ACIU

Data 25.06.2017

Semnătura

