

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 Informatician, studii ,vacant, , perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Relatii Internationale , Biroul Imagine si Relatii Publice.

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, cunostinte HTML, CSS, PHP, MySQL, Javascript, cunoasterea structurii si modului de functionare a platformei Wordpress, cunostinte SEO, cunostinte de customizare a template-urilor si a functiilor acestora.

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 11.09.2017

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	20.09.2017	20.09.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 9, sala 120
Interviul	20.09.2017	20.09.2017, str. Memorandumului nr.28, ora 11
Proba practică	20.09.2017	20.09.2017, str. Memorandumului nr.28, ora 12
Termenul în care se pot depune contestații	21.09.2017	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	22.09.2017	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	22.09.2017	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

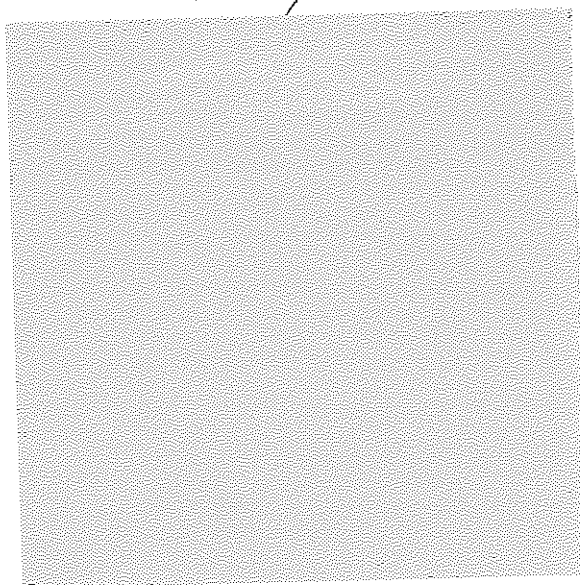
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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





Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: *informatician*

COMPARTIMENTUL: Biroul Imagine și Relații Publice

NIVELUL POSTULUI: studii superioare

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: -

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: actualizare și administrare site UTCN ; asistență administrare sit-uri facultăți

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE :in domeniul IT, Electronică

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):
nivel avansat

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Asigură colaborarea cu Centrul de Comunicații al universității, funcționarea și întreținerea site-ului;
- Gestionează într-o manieră dinamică toată informația la nivel de site universitate asigurând o permanentă actualizare a paginilor site-ului;
- Comunică și ține legătura cu toate structurile academice și administrative în vederea preluării informațiilor la zi;
- Elaborează proiectul pentru paginile noi ale site-ului;
- Editează conținut pentru secțiunile din site care necesită reactualizare, cu supervizarea șefului ierarhic;
- Colaborează activ cu reprezentanții facultăților în vederea actualizării site-ului acestora;
- Colaborează în echipă cu ceilalți membri ai departamentului pentru realizarea obiectivelor acestuia;
- Participă activ, responsabil și eficient la toate activitățile departamentului ;
- Informează constant directorul de departament asupra activității de care raspunde.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Administrarea site-ului UTCN
- Support pentru administrarea site-urilor facultăților, departamentelor administrative

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

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

Legat de disciplina muncii, răspunde de: -

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: directă - cu șeful Biroului Imagine și Relații Publice ; indirectă – cu Prorectorul Relații Internaționale și Rectorul UTCN

b) de colaborare: colegii din departament și din celelalte structuri ale UTCN

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 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 - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4	Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.5	Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.6	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
6. Condiții de muncă;	
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 cuvenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului Imagine și Relații Publice

Director departament	Titular de post
Mirela BOȚAN	
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura

Prorector Relații Internaționale,
Prof.dr.ing. Dan Măndru

Mirela Boțan
Șef Birou Imagine și Relații Publice



BIBLIOGRAFIE CONCURS

INFORMATICIAN

- DHTML si CSS, Jason Cranford Teague, Editura Teora
- PHP5 si MySQL pentru comert electronic, Cristian Darie, Mihai Bucica, Ed. Teora
- Programare Web utilizand Java, Andrei Baranga, Ed. Albastra

Prorector Relații Internaționale,

Prof.dr.ing. Dan Mândru

Mirela Boțan
Șef Birou Imagine și Relații Publice