

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	10536
IEȘIRE	
DATA:	08.05.2017

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 Laborant, studii superioare, vacant, perioadă nedeterminată din cadrul structurii: Facultatea de Mecanica , Departamentul Inginerie Mecanica.

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:

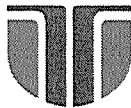
- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de medicină a muncii;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 in domeniul ingineresc,cunostinte de operare pe calculator, competente minime: cunostinte tehnice in domeniile : Termotehnica si Mecanica fluidelor, cunostinte avansate de utilizare a utilitatelor de birotica (sua de aplicatii MS Office-Word, Excel, Power Point), cunoasterea tehologiilor de informare si comunicare (email,sisteme de comunicare on-line), buna comunicare cu colaboratorii,capacitate de sinteza si analiza, persoana dinamica,activa,rezistenta la stres, cunostinte de gestiune primara, experienta in redactarea documentelor si a fluxurilor acestora intre departamentele UTCN  
*Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.*

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 22.05.2017

<b>Proba de concurs:</b>	<b>Data desfășurării:</b>	<b>Locul și ora desfășurării:</b>
Proba scrisă	31.05.2017	31.05.2017,Bdul Muncii nr.103, ora 9
Interviul	31.05.2017	31.05.2017,Bdul Muncii nr.103, ora 11
Proba practică	31.05.2017	31.05.2017,Bdul Muncii nr.103, ora 12

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

<u>Termenul în care se pot depune contestații</u>	<u>06.06.2017</u>
<u>Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor</u>	<u>07.06.2017</u>
<u>Termenul de afișare a rezultatelor finale</u>	<u>07.06.2017</u>

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 până vineri;

**R E C T O R,**  
**Prof.dr.ing. Vasile TOPA**



**Departament Inginerie Mecanica**

Departament Inginerie Mecanica

Nr. Inregistrare 19/26.04.2017

**TEMATICA**

pentru concursul de ocupare a postului --

**LABORANT STUDII SUPERIOARE,**  
perioada nedeterminată, normă întreagă  
din cadrul Departamentului Inginerie Mecanică al Facultății de Mecanică

1. Cunoștințe tehnice în domeniile: Termotehnica și Mecanica fluidelor
2. Cunoașterea lucrărilor de laborator specifice Mecanicii Fluidelor și Termotehnicii.
3. Tehnoredactare documente (editare text și scriere ecuații) cu ajutorul Microsoft Word
4. Întocmire și administrare baze de date cu ajutorul Microsoft Excel
5. Realizare prezentări cu ajutorul Microsoft PowerPoint
6. Întocmire documente specifice fluxului între departamentele UTCN
7. Cunoașterea legislației privind sistemul de învățământ superior
8. Activități și documente specifice funcționării serviciului secretariat
9. Utilizarea unor utilitare Internet pentru poșta electronică și consultare pagini Web.

**Cluj-Napoca,**  
**26.04.2017**

**Director departament,**  
**Prof.dr.ing. Dan Opruta**



**Departament Inginerie Mecanica**

Departament Inginerie Mecanica

Nr. Inregistrare 20/26.04.2017

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de ocupare a postului de **Laborant studii superioare**,  
perioada nedeterminată, normă întreagă  
din cadrul Departamentului Inginerie Mecanică al Facultății de Mecanică

1. L. Socaciu; O.Giurgiu, Termotehnica. Sinteza. Lucrari de laborator, disponibil la:  
[http://www.termo.utcluj.ro/termo\\_sinteza\\_lucrari/index.html](http://www.termo.utcluj.ro/termo_sinteza_lucrari/index.html)
2. T. Madarasan, B. Apahidean, I.Ghiran, I.Teberean, P. Unguresan, B.Duma, M. Balan, Indrumator pentru lucrari de termotehnica si masini termice, dispobil la: <http://www.termo.utcluj.ro/termoluc/>
3. Mecanica fluidelor - Lucrari de laborator, disponibil la: <http://www.termo.utcluj.ro/mf/index.html>
4. Legea educatiei nationale nr 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare
5. Carta Universitatii Tehnice din Cluj Napoca
6. Regulamentul de ordine interioara al UTCN
7. Adina Berciu Draghicescu (coordinator) Manual de secretariat si asistenta manageriala, disponibil la:  
<http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/>
8. Microsoft office, disponibil la:  
<http://www.eos.ro/userfiles/files/Microsoft%20Office%20Word%202007.pdf>  
<http://www.eos.ro/userfiles/files/Microsoft%20Office%20excel%202007.pdf>  
<http://www.eos.ro/userfiles/files/Microsoft%20Office%20PowerPoint%202007.pdf>

**Cluj-Napoca,**  
**26.04.2017**

**Director departament,**  
**Prof.dr.ing. Dan Opruta**



**Departament Inginerie Mecanica**

Departament Inginerie Mecanica

Nr. Inregistrare 21/26.04.2017

Aprobat,

Rector

Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI: LABORANT STUDII SUPERIOARE**

**DEPARTAMENTUL INGINERIE MECANICĂ**

**NIVELUL POSTULUI: STUDII SUPERIOARE**

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:**

1. Pregătește și răspunde de buna funcționare a standurilor din salile D01, D02 și D03 pentru disciplinele Termotehnica și Mecanica Fluidelor
2. Pregătește împreună cu cadrele didactice, suportul teoretic pentru lucrările de laborator
3. Pregătește și răspunde de activitatea de secretariat a Departamentului Inginerie Mecanică
4. Asigură editarea la calculator a unor materiale, îndrumătoare de lucrări, contracte etc. în funcție de planificarea făcută la nivelul departamentului și aprobate de directorul de departament.
5. Asigura prelucrarea normelor de protecție specifice laboratoarelor și tematica lucrărilor
6. Participă la toate acțiunile Departamentului Inginerie Mecanică.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

Studii de specialitate: studii superioare în domeniul ingineresc

Cunostinte de operare pe calculator: DA

**COMPETENTE MINIME:**

- Cunostinte tehnice în domeniile: Termotehnica și Mecanica fluidelor
- cunostinte avansate de utilizare a utilităților de birotică (suita de aplicații MS Office – Word, Excel, PowerPoint)
- cunoașterea tehnologiilor de informare și comunicare (email, sisteme de comunicare on-line)
- buna comunicare cu colaboratorii
- capacitate de sinteză și analiză
- persoana dinamică, activă, rezistentă la stres
- cunoștințe de gestiune primară
- experiență în redactarea documentelor și a fluxurilor acestora între departamentele UTCN



## Departament Inginerie Mecanica

### ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Pregătește și răspunde de buna funcționare a standurilor de laborator din salile D01, D02 și D03 pentru disciplinele Termotehnica și Mecanica Fluidelor în conformitate cu instrucțiunile de lucru și de protecția muncii
2. Participarea efectivă la lucrările de laborator la care se impune acest lucru și asigură asistența tehnică pe durata desfășurării orelor aplicative, contribuie alături de cadrele didactice la menținerea disciplinei de lucru și de protecția muncii
3. Pregătește și răspunde de activitatea de secretariat a departamentului
4. Asigură transmiterea informațiilor la nivelul departamentului, facultății și universității
5. Completarea, verificarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate la nivel de departament
6. Intocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date la nivelul departamentului
7. Solicită întreținerea instalațiilor din laboratoare în vederea asigurării funcționalității acestora
8. Propune lucrările de reparații atât pentru baza materială a laboratoarelor, cât și pentru spațiile destinate acestora
9. Asigură aprovizionarea cu materialele necesare efectuării activităților didactice din cadrul departamentului.
10. Verifică existența și integritatea mijloacelor de protecție a muncii, a avertizoarelor de pericol și funcționarea instalațiilor de protecție împotriva atingerilor indirecte
11. Intocmește necesarul de mijloace de protecție pentru laboratoarele din sfera de activitate
12. Intocmește documentele necesare pentru intrarea în gestiune, respectiv pentru scoaterea din gestiune a materialelor consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe
13. Personalul tehnic de specialitate este direct subordonat directorului de departament pe linie administrativă, iar din punct de vedere profesional sefului de colectiv sau de laborator
14. Asigură ordinea, curățenia și siguranța în sălile departamentului, iar la terminarea programului, verifică lumina, instalația de apă și nu permite accesul persoanelor străine în laboratoarele deservite

### RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

1. Respectă în permanență orarul de lucru de 8 ore zilnic
2. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului de departament.
3. Activitatea îi este coordonată de către directorul de departament.

### RELAȚII DE SERVICIU:

Activitatea îi este coordonată de către directorul departamentului;

### COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

1. Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
2. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
3. Răspunde de transmiterea cu precizie și promptitudine a unor informații despre conducere spre compartimente, persoane, facultati, precum și spre conducere
4. Răspunde de respectarea dispozițiilor și indicațiilor primite de la seful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupa în cadrul serviciului

**Departament Inginerie Mecanica**

5. 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:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Univeristate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

**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, stabilite de către directorul de departament.

Neindeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage după sine sancționarea legala.

**Director departament****Titular de post****Prof.dr.ing. Dan Opruța**

Data: 26.04.2017

Data: