
UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

 DIRECTIA RESURSE UMANE
 BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	8142
IEȘIRE	04.04.2017
DATA:	

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 Electronica , Telecomunicatii si Tehnologia Informatiei , Departamentul Comunicatii.

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:Diploma de licența în domeniul ingineresc, cunostinte de operare/programare pe calculator:lucrul cu pachetul de programe Microsoft Office la nivel operare.
Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 18.04.2017

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	27.04.2017	27.04.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 8
Interviul	27.04.2017	27.04.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 9:30
Termenul în care se pot depune contestații		28.04.2017
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor		02.05.2017
Termenul de afișare a rezultatelor finale		02.05.2017

**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	
INTRARE NR.	6906
IEȘIRE	
DATA:	22.03.2017

Departamentul Comunicații
 Nr.8/20.03.2017

Aprobat,
 Rector
 Prof.dr.ing. Vasile TOPA

CONCURS LABORANT CU STUDII SUPERIOARE LA DEPARTAMENTUL COMUNICAȚII

TEMATICA

1. Editarea unui document pe calculator (Microsoft Word 2013/2016) în limba română și în limba engleză.
2. Lucrul cu baze de date Microsoft Excel 2013/2016.
3. Realizare prezentări în Microsoft PowerPoint 2013/2016.
4. Utilizarea unor utilitare Internet pentru poștă electronică și consultare pagini de Web, Facebook.
5. Modalități de instruire pe linie de securitate și sănătate în munca efectuată la locul de muncă: practica studenților
6. Modalități de instruire pe linie de securitate și sănătate în munca efectuată la locul de muncă: măsuri și activități de prevenire a riscurilor de accidentare prin electrocutare

BIBLIOGRAFIE:

1. Tom Warren, "Microsoft one-ups Google Docs with real-time editing in Office 2016". The Verge. Vox Media 2015
2. Joseph Manzo, "How to Use Microsoft® Excel", BookBoon 2010, ISBN-13: 978-1-4533223-6-9
3. ***, "Microsoft Office 2010. Tips & tricks", Editura 3D Media Communications, Bucuresti, 2011
4. ***, "Windows 10: The Ultimate User Guide for Beginners", 2015
5. Normă metodologică din 11/10/2006 de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006

Director Departament Comunicații

Prof.dr.ing. Virgil DOBROTĂ

Cluj-Napoca, 20 martie 2017



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

INTRARE NR. 6208
IEȘIRE
DATA: 22.03.2017

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Laborant
COMPARTIMENTUL: Comunicatii
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 atribuțiile aferente.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

- **STUDII DE SPECIALITATE:**
Diploma licența în domeniul ingineresc
- **CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):**
Lucrul cu pachetul de programe Microsoft Office la nivel operare

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. ATRIBUȚII PE LINIE PERSONALĂ

- Personalul tehnic de specialitate este direct subordonat directorului de departament pe linie administrativă, iar din punct de vedere profesional – șefului de colectiv sau de laborator după caz.
- Întreține și solicită întreținerea instalațiilor din laboratoare, după caz, în vederea asigurării funcționalității acestora.
- Propune lucrările de reparații atât pentru baza materială a laboratoarelor, cât și pentru stațiile destinate acestora.
- Participă la programele de perfecționare profesională organizate la nivelul instituției.
- Asigură asistența tehnică pe durata desfășurării orelor aplicative adaptându-și prezența la serviciu în raport cu orarul laboratoarelor deservite.

2. ATRIBUȚII PRIVIND GESTIUNEA

- Raspunde de integritatea tuturor pozitiilor din gestiune si mentine actualizata evidenta acestora (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe);
- Intocmeste bonurile de intrare in gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar si mijloace fixe;
- Intocmeste documentele necesare pentru scoaterea din gestiune a unor pozitii;
- Face propuneri de casare aparatura, mobilier, cu acordul responsabilului de laborator si urmareste realizarea acestora;
- Daca este cazul, intocmeste liste/fise de subgestiune pentru obiectele de inventar sau mijloacele fixe care sunt date spre utilizare in spatii/localatii unde gestionarul nu are acces in mod curent;
- Participa la realizarea inventarului realizat la solicitarea departamentelor specializate ale UTCN.

3. ATRIBUȚII PRIVIND PROTECȚIA MUNCII

- Verifică existența și integritatea mijloacelor de protecția muncii, a avertizoarelor de pericol, starea izolației electrice și funcționarea instalațiilor de protecție împotriva atingerilor indirecte.
- Întocmește necesarul de mijloace de protecție pentru laboratoarele din sfera de activitate și se îngrijește de includerea acestuia în planul de aprovizionare.
- Verifică toate punctele periculoase și conduce sau chiar execută personal operațiile periculoase.
- Nu permite accesul persoanelor străine în laboratoarele deservite.
- Rezolvă operativ eliminarea noxelor posibile apărute accidental în timpul desfășurării activității.
- Asigură funcționarea mașinilor, echipamentelor și utilajelor în conformitate cu instrucțiunile de lucru și de protecția muncii, urmărind ca acestea să funcționeze cu capacele, apărătoarea sau grilele cu care sunt prevăzute.
- Contribuie alături de cadrele didactice, care desfășoară ore aplicative, la menținerea disciplinei de lucru și de protecția muncii, eliminând din cadrul activităților aplicative subiecții care:
 - nu corespund din punct de vedere al sănătății (boală, oboseală, stare de ebrietate);
 - nu respectă disciplina în laborator, punând în pericol securitatea personalului sau instalațiilor.

4. ATRIBUȚII PRIVIND P.S.I.

- Elaborează cu compartimentul P.S.I. instrucțiunile P.S.I. pentru fiecare loc de muncă, instalație sau utilaj, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Controlează respectarea strictă de către personalul prezent în laboratoare a normelor P.S.I.
- Nu permite folosirea în alte scopuri a materialelor destinate pentru stingerea incendiilor.
- Asigură păstrarea în bune condiții a echipamentului P.S.I. controlează starea acestuia pentru a putea fi folosit în caz de intervenție.
- Ia măsuri corespunzătoare în vederea înlăturării cauzelor ce pot genera incendii.
- Anunță imediat șeful ierarhic de orice început de incendiu și va interveni cu echipa de stingere din subordine pentru lichidarea acestuia.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- **Legat de activitățile specifice**, răspunde de:
Integritatea tuturor pozițiilor din gestiune și menține actualizată evidența acestora (materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe) în laboratoarele colectivului Teoria informației și codării, ale colectivului Programarea calculatoarelor și ale colectivului Sisteme cu microprocesoare.
- **Legat de disciplina muncii**, răspunde de:
Participa la instruirea periodică în probleme de protecția muncii pentru personalul auxiliar didactic.

5. RELAȚII DE SERVICIU:

- a) **ierarhice:** direct subordonat directorului de departament pe linie administrativă, iar din punct de vedere profesional șefului de colectiv sau de laborator după caz
- b) **de colaborare:** angajații din compartimentele de specialitate ale universității.

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;

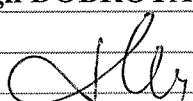
f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C.N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

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

- 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 cu atributii de tehnician sau laborant din cadrul Departamentului de Comunicatii.

Director departament	Titular de post
Prof.dr.ing. Virgil DOBROTA	
Data: 20.03.2017	Data:
Semnătura 	Semnătura