



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 Referent, studii superioare, vacant, perioadă nedeterminată din cadrul structurii: Prorectorat Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic, Biroul pentru Asigurarea Calității.

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: absolvent al unei instituții de învățământ superior, cunoscute în probleme de managementul calității în învățământul superior, cunoscător al limbii engleze/o altă limbă străină, prezintă avantaj, minim 5 ani vechime în munca.

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 25.04.2017

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	05.05.2017	05.05.2017, str. Memorandumului nr.28 sala 120, ora 9
Interviul	05.05.2017	05.05.2017, str. Memorandumului nr.28 sala 120, ora 11
Termenul în care se pot depune contestații	08.05.2017	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	09.05.2017	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	09.05.2017	

**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 solicitat 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
INTRARE NR. 21
IEȘIRE
DATA: 01.02

## PROBELE DE CONCURS

pentru ocuparea postului de Referent - Biroul pentru

### I. Proba scrisă:

Întrebări din bibliografie.

### II Proba orală:

Întrebări din bibliografie.

## 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. Regulamentul Intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
4. Plan Strategic 2016/2020, al Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
5. planul Operațional 2016/2020;
6. OUG nr.75/2011 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare;
7. HG 1481/11.10.2006 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță ARACIS;
8. Ghidul pentru evaluarea calității ARACIS, Partea I, II, III, IV, V;
9. Codul de asigurare a calității al UTCN, HS nr. 129 / 26.04.2013;
10. Regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității UTCN HS nr. 133 / 26.04.2013
11. Ordinul 400/2015 pentru aprobare Codul controlului intern managerial al entităților publice din 12 iunie 2015, cu completările și modificările ulterioare.



Aprobat,  
Rector  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Referent

**COMPARTIMENTUL:** Biroului pentru Asigurarea Calității

**NIVELUL POSTULUI:** Execuție

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:** \_\_\_\_\_

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din procesul de management al calității în universitate.

### CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

#### Studii de specialitate:

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior;
- Cunoștințe în probleme de managementul calității în învățământul superior;
- Cunoscător al limbii engleze / o altă limba străină, prezintă avantaj;
- Minim 5 ani vechime în munca.

#### Cunoștințe specifice:

- Legislația generală și specifică privind asigurarea calității în învățământul superior

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

- Cunoștințe de operare pe calculator: MSWord, MSEXcel, utilizare baze de date.

#### ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

##### Atribuții:

- Sprijină conducerea departamentului în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la managementul calității;
- Asigură implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate, declarate de conducerea universității;
- Asigură activitățile de elaborare și ținere sub control a documentelor sistemului de management al calității (manualul calității și procedurile sistemului de management al calității);
- Asigură implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate;
- Desfășoară activitățile de analiză a neconformităților constatate în implementarea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate și propune conducerii universității acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun;
- Desfășoară auditurile interne ale sistemului de management al calității;

- Desfășoară activitățile de instruire a personalului în domeniul sistemului de management al calității.
- Desfășoară activitățile necesare în vederea certificării conformității sistemului de management al calității cu cerințele stabilite;
- Colaborează cu toate structurile academice și administrative ale universității în vederea îmbunătățirii continue a sistemului de management al calității;
- Participă la instruirile de specialitate prevăzute în planul de instruire al universității.
- Primește, sortează, pregătește și înregistrează documentele care țin de activitățile specifice managementului calității;
- Redactează adrese, mesaje, scrisori oficiale, întocmește răspunsuri pe baza documentării prealabile;
- Gestionează documentele;
- Elaborează rapoarte statistice;
- Urmărește implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la sistemul de management al calității, declarate de conducerea universității;
- Asigură activitatea de urmărire a evidenței documentelor primite și expediate;
- Se ocupă de probleme legate de evidența necesarului de materiale consumabile și obiecte de mică valoare și inventar.

#### **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;

- 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 Biroului de Asigurare a Calității; Prorector Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic; Rector
- b) De colaborare:
  - Cu personalul din cadrul Biroului pentru Asigurarea Calității
  - Cu toate structurile academice și administrative 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:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b>
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
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</b>
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
<b>3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere</b>
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
<b>4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere</b>
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
<b>5. Contacte și comunicare:</b>

5.1	Capacitatea de a comunica
5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>6. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>	
6.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** pe timpul concediului legal convenit și a zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului pentru Asigurarea Calității

<b>Director BAC</b>	<b>Titular de post</b>
Conf.dr.ing. Daniela Păunescu	
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura