


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

 DIRECTIA RESURSE UMANE  
 BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE	33822
IEȘIRE	
DATA	28.12.2018

**ANUNȚ**

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 Tehnician, studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Automatica si Calculatoare, Departamentul de Automatica.

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 medii în domeniile Automatică, Electronică, Calculatoare; Vechime în domeniul tehnic, peste 3 ani; Experiență în gestiunea mijloacelor tehnice, depanarea și întreținerea echipamentelor de calcul și automatizare.

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 16.01.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	23.01.2019	23.01.2019, ora 9:00, Str. G. Barițiu, nr.26-28
Interviul	23.01.2019	23.01.2019, ora 11:30, Str. G. Barițiu, nr.26-28
Termenul în care se pot depune contestații	<u>24.01.2019</u>	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	<u>25.01.2019</u>	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	<u>25.01.2019</u>	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

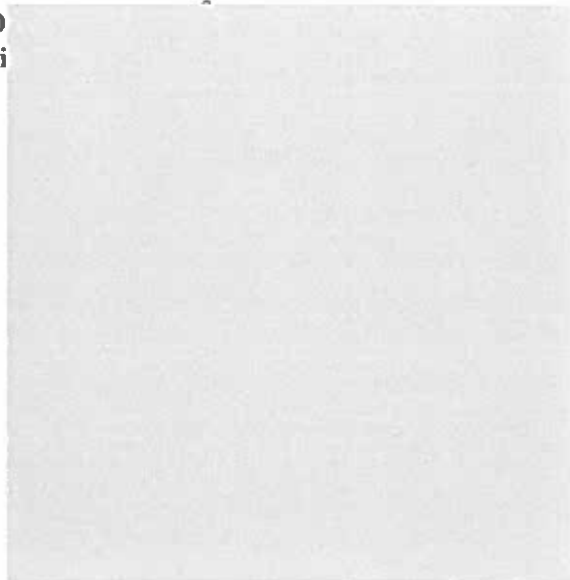
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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 la Biroul Personal în intervalul orar 11-14, de luni până vineri;

**RECTO**  
**Prof.dr.ing. Vasi**





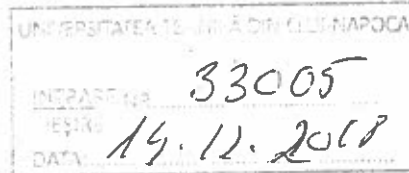
**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Automatică și Calculatoare  
Departamentul de Automatică  
Str. G. Barițiu 26-28, 400027 Cluj-Napoca  
Tel.: 0264-401220, Fax: 0264- 599893  
Web page: <http://aut.utcluj.ro>

APROBAT:

RECTOR:



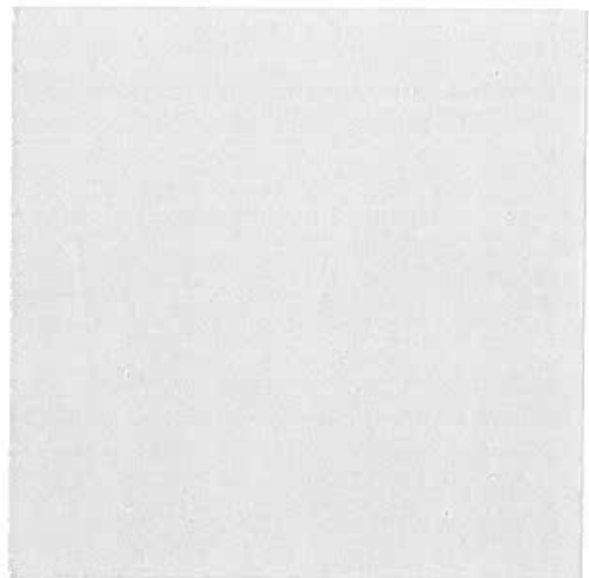
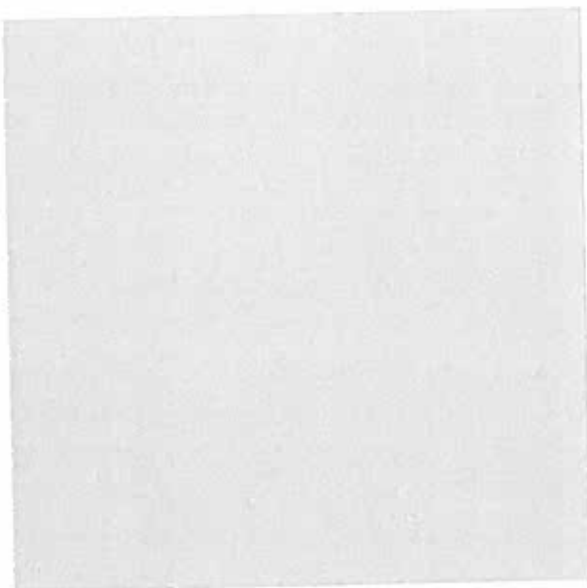
Către,

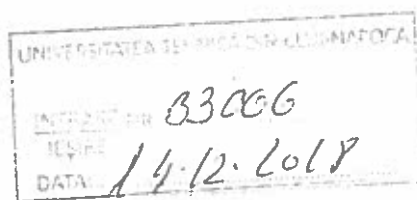
**CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII TEHNICE din CLUJ-NAPOCA**

Prin prezenta vă trimtem bibliografia pentru concursul aferent postului de **TEHNICIAN** din cadrul **DEPARTAMENTULUI DE AUTOMATICĂ**, conform cererii 31962/6.12.2018

**Bibliografie:**

1. Bott,E., Utilizare Microsoft Office 97– editura Teora, Bucuresti, 1998
2. WINDOWS 10 GHID PRACTIC - <https://www.scribd.com/doc/313831713/WINDOWS-10-GHID-PRACTIC>
5. Scott Mueller, PC-Depanare și modernizare, Editura Teora, București
6. \*\*\*, The Network Administrators' Guide, <http://www.tldp.org/LDP/nag/node1.html>
7. Legea Nr.22/18 nov1969 privind angajarea gestionarilor.




**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

 Aprobat,  
 Rector

**FIȘA POSTULUI**
**DENUMIREA POSTULUI:** Tehnician

**COMPARTIMENTUL:** Automatică

**NIVELUL POSTULUI:** Tehnician

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**
**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: .....

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**
**STUDII DE SPECIALITATE:** medii/superioare

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

.....

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**
**Atribuții:** .....

- Organizeaza, conduce si verifica periodic gestiunea laboratoarelor pe care le are in primire. Afiseaza inventarul din laborator. Intocmeste inventarul ori de cate ori se solicita acest lucru de compartimentul financiar-contabil al universitatii. Propune, cu avizul sefului de laborator, lista echipamentelor pentru casare.
- Urmareste personal la serviciile de specialitate ale universitatii: achizitii, aprovizionare, transport, derulare activitatii de aprovizionare cu materiale, obiecte de mica valoare si echipamente de investitii (mijloace fixe). Tine evidenta, obtine aprobarile si urmareste incadrarea in termen a solicitarilor din fisele de angajare de cheltuieli.
- Se ocupa personal de amenajarea spatiilor didactice sau administrative in colaborare cu serviciile tehnice ale universitatii. Verifica periodic starea spatiilor didactice de laborator din punct de vedere a conditiilor de studiu pentru studenti(mobilier, surse de enegie, conditii climatice, noxe).Ia masuri de remediere impreuna cu administratia cladirii. In situatii deosebite semnaleaza in scris aspectele constatate sefului de catedra.
- Raspunde de securitatea spatiilor si a echipamentelor din gestiune, luand toate masurile necesare: sisteme de inchidere si alarma, controlul personalului cu acces in laboratoare.

## 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 Competența în redactare – aplicabil doar personalului de conducere
5.4 Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere
5.5 Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere
5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>6. Condiții de muncă;</b>
6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>7. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>
7.1 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 Biroului .....

Director departament	Titular de post
Prof.dr.ing. Honoriu Vălean	
Data:	Data:
Semnătura	semnătura