

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

 INTRARE NR. 23691
 IEȘIRE
 DATA: 02.10.2018
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 Șef Serviciu Comunicații Date, studii superioare de specialitate din domeniul Electrotehnică, Telecomunicații, Rețele de comunicații, vacant, normă întreagă, perioadă determinată până la data de 30.09.2019, din cadrul structurii: Prorectorat Cercetare Științifică și Infrastructură și Comunicații, Serviciul de Comunicații Date și Voce "Pusztai Kalman".

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 de specialitate din domeniul Electrotehnică, Telecomunicații, Rețele de comunicații, vechime în muncă: - vechime în câmpul muncii: minim 10 ani, - experiență de lucru în domeniul comunicațiilor de date: minim 10 ani, - experiență în managementul formațiilor de lucru: minim 8 ani
Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 16.10.2018

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	24.10.2018	24.10.2018, ora 9,00, Str. G. Barițiu nr. 28, sala 29 - parter
Interviul	24.10.2018	24.10.2018, ora 12,00, Str. G. Barițiu nr. 28, sala 29 -
Termenul în care se pot depune contestații	<u>25.10.2018</u>	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	<u>26.10.2018</u>	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	<u>26.10.2018</u>	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

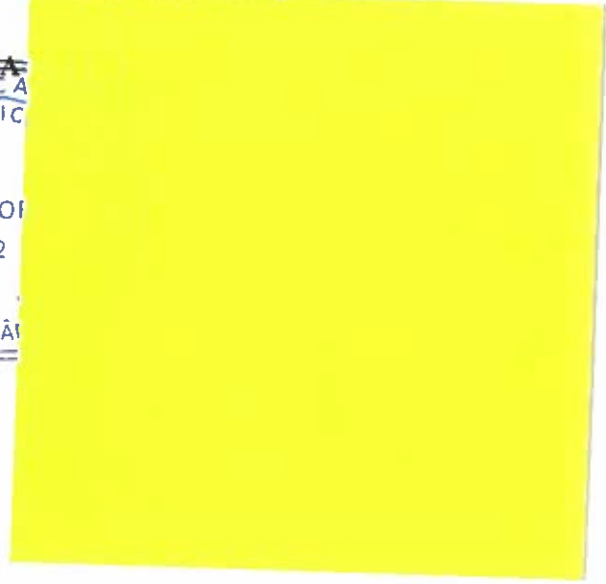
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile ~~TOPA~~



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	22530
IEȘIRE	
DATA	21.09.2018

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Vasile Topa

Pentru concursul pentru ocuparea funcției de Șef serviciu Comunicații Date, studii superioare (S), normă întreagă 8 ore/zi, perioadă determinată 1 an, la Centrul de Comunicatii Pusztai Kalman din cadrul structurii Prorectorat CSII UTCN, **propunem următoarea**

Bibliografie:

1. Regulamente de ordine si functionare (ROF). Noțiuni generale.
2. Legea nr. 319/2006 – privind instruirea pentru Securitatea si Sanatatea in Munca
3. Legea 307/2006 - privind instruirea pentru Situatiile de Urgenta și apărare contra incendiilor
4. Manualul Calității. Standarde de control intern/managerial
5. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial
6. Codul muncii. Legea 53/2003, actualizată
7. Proceduri operaționale. Instrucțiuni de lucru. Diagrame flux. Noțiuni generale.

Tematica

Constă în subiecte/întrebări, privind organizarea administrativă, funcționarea, controlul calității, unei structuri de lucru. Cunoștințe și noțiuni generale, din bibliografie.

Cluj-Napoca, 21.09.2018

Serviciul Centrul de Comunicații Pusztai Kalman

Director Adj. Date

Conf.dr.ing. Emil Cebuc

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca	
Departamentul de Comunicații Date	
Intrare	Nr. 95
Ieșire	
Data:	21.09.2018

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
NUMERUL	22529
DATA	21.09.2018

Aprobat,
Rector
Prof.univ.dr.ing. TOPA VASILE

FIȘĂ DE POST

DENUMIREA POSTULUI: Șef Serviciu Comunicații de Date
COMPARTIMENTUL: Centrul de Comunicatii "Pusztai Kalman"
NIVELUL POSTULUI: Nivel de instruire 4 (studii superioare).
Numele și prenumele salariatului:

OBIECTIVELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol in activitatea de executie a operatiunilor ce derivă din:

1. Organigrama UTCN
2. Organigrama Centrului de Comunicatii "Pusztai Kalman" (CCPK)
3. Regulamentul de organizare si functionare a Centrului de Comunicatii "Pusztai Kalman" (ROF-CCPK)

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** specializare in unul/sau mai multe, din domeniul Telecomunicații, Electrotehnic sau într-un domeniu de activitate asemănător.
-Se recomanda experiență in managementul formațiilor de lucru (minim 20 ani)
2. **CUNOȘTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):** redactare rapoarte, documente, situații, ce includ lucrul în rețele de comunicații date și/ sau accesul la Internet.
Nivel 3 (sau 4).

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente)

- Administrarea compartimentului
- Implementarea procedurilor, instrucțiunilor de lucru, aplicații administrative specifice compartimentului.
- Asigurarea condițiilor de functionare a rețelei de calculatoare interne a serviciului si a echipamentelor de birou si de comunicatii (telefonie, etc.).
- Instruirea si asistarea angajaților serviciului, în probleme administrative.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

1. Legat de **activitățile specifice**, raspunde de:
 - Asigura conditiile necesare pentru buna gestionare a funcționalității compartimentului.
 - Asigura conditiile necesare pentru buna gestionare a fortei de munca, a problemelor de personal.
 - Participa la sedintele tehnice din cadrul CCPK in care sunt dezbatute probleme administrative privind buna functionare a CCPK.
 - Participa la sedintele tehnice din cadrul UTCN in care sunt dezbatute probleme privind functionarea compartimentului CCPK
 - Elaborează proceduri de lucru, instrucțiuni de lucru, documentație scrisă, pentru activitățile specifice compartimentului.
 - Întocmește și actualizează Fișele de post ale angajaților compartimentului.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Diagnostichează, identifică și soluționează incidentele apărute în funcționarea compartimentului în general.
- Instruieste personalul din subordine.
- Elaborează propuneri de soluții tehnice pentru extinderea și îmbunătățirea activității compartimentului.
- Răspunde de calitatea raportărilor și a informațiilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- Deplasări pe teren pentru rezolvarea problemelor compartimentului.
- Pastrează integritatea echipamentelor și asigură funcționarea eficientă a lor.

2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Respectarea regulamentului de organizare și funcționare (ROF-CCPK)
- Isi însușește și respecta normele privind “ Securitatea și Sanătatea în Munca “ (SSM) și efectuează instructajul periodic. Efectuează anual testul de verificare a cunoștințelor însușite, în domeniul SSM și SU.
- Respecta normele de pază și stingerea incendiilor în domeniul Situațiilor de Urgență (SU) și efectuează instructajul periodic.
- Efectuează examenul medical periodic anual sau ori de câte ori este nevoie.
- Semnează condica de prezență CCPK, zilnic, la “venire” și la “plecare”.
- Intocmește anual sau la cererea conducerii instituției sau a compartimentului (ori de câte ori este nevoie) raportul de activitate pe anul precedent sau pe perioada solicitată.

RELATII DE SERVICIU:

a) IERARHICE:

1. De subordonare directă față de Directorii Adjuncti ai CCPK
2. De subordonare indirectă față de Conducerea UTCN

b) DE COLABORARE:

- Colaborează cu toate compartimentele funcționale ale UTCN privind activitatea compartimentului.
- Comunicare interactivă eficientă: față în față, la telefon, în scris, prin prezentări, folosește noile instrumente ale tehnologiei comunicațiilor, telefoane mobile, SMS-uri, MMS-uri, e-mail, forum-uri, blog-uri, etc.

COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:

a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a sarcinilor:

- Respectă procedurile de calitate: toate activitățile sunt desfășurate respectând cerințele de calitate.
- Deficiențele de calitate sunt constatate prin comparare cu cerințele de calitate.
- Deficiențele de calitate constatate sunt raportate persoanelor în măsură să stabilească modul de remediere a acestora.

b) Răspunde de respectarea legalității:

- Elaborează recomandări de bună practică pentru buna funcționare și corectă utilizare a resurselor compartimentului.
- Implementează, urmărește aplicarea strictă a regulilor de conduită și securitate în muncă ce guvernează buna funcționare a compartimentului.
- Urmărește aplicarea măsurilor specifice obținerii transmisiilor sigure de informații;

c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor:

d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate.


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

e) Raspunde disciplinar si material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor intocmite si a datelor aprobate.

f) Executa si alte sarcini in interesul U.T.C-N, trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesionale .

-Transpune/ participă la transpunerea fluxurilor si proceselor informaționale din instituție .

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica, dupa urmatoarele 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 Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5 Perfecționarea pregătirii profesionale
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
2.4 Capacitatea asumării de responsabilități
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. Responsabilitate, 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. Dialog social și comunicare;
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
5.7 Integritate și etică profesională


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

6. Condiții de muncă;
6.1 Rezistență la stres și adaptabilitate
6.2 Disciplina
7. Incompatibilități și regimuri speciale;
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 Centrului de Comunicatii "Pusztai Kalman", conform principiului delegării de atribuții.

Director departament Director Adj. Date Conf.dr.ing. Emil Cebuc	Titular de post:
Data: <u>21.09.2018</u>	Data:
Semnătura	Semnătura

Universitatea Tehnică Cluj-Napoca	
Departamentul de Comunicații Date	
Intrare	Nr. <u>96</u>
ieșire	<u>21.09.2018</u>
Data:	<u>21.09.2018</u>