


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

 2890/10.12.2018
 Nr.
ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca - **Centrul Universitar Nord din Baia Mare**, anunță, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, organizarea concursului privind ocuparea unui post vacant:

POSTUL: CONTROLOR DATE, STUDII MEDII, DURATA NEDETERMINATA, TIMP NORMAL DE LUCRU, în cadrul Prorectorat.

1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) fișa de aptitudini-Medicina Muncii;
- g) curriculum vitae;
- h) 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 admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnet de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Actele se vor depune la Biroul Personal-Salarizare, în intervalul orar 11-14, de luni până vineri, str.Dr.V.Babeș, nr.62A, Baia Mare, numărul de telefon 0264202968, persoană de contact: Admin.fln. Monica Ghețe.

2) Condiții generale și specifice:

- Studii liceale;
- Vechime în muncă 5 ani;
- Cunoștințe operare calculator (internet, email, Microsoft office)

3) Condiții necesare pentru ocuparea postului solicitate candidaților:

- 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 exercitiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

g) nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

4) Tipul probelor de concurs:

- probă practică la calculator;
- probă scrisă din bibliografie;
- probă tip interviu;

Locul de derulare al concursului: Centrul Universitar Nord Baia Mare, str. Dr. Victor Babeș, nr.62 A.

5) Bibliografia: anexată anunțului.

Conform Regulamentului-cadru sunt declarați admiși la fiecare probă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

6) Calendarul de desfășurare al concursului:

Dosarele de concurs se pot depune până la data de 04.01.2019, ora 14.

- probă practică la calculator, data 14.01.2019, ora 10
- probă scrisă din bibliografie, data 15.01.2019, ora 10.
- probă tip interviu, data 16.01.2019 ora 10.

Rezultatele se afișează în 17.01.2019, la ora 13, contestațiile se depun până în 17.01.019, ora 16, rezultatul contestațiilor 18.01.2019, ora 10.

Rezultatele finale se afișează în data de 18.01.2019, ora 12.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. VASILE TOPA

DIRECTOR DRU,

Bibliografia de concurs

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 actualizată

<https://research.utcluj.ro/index.php/informatii.html>

2. H.G. 158 / 2018, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 313 din 10.IV.2018

„Hotărâre privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2018-2019”

3. Regulament de organizare si functionare a Arhivei UTCN

https://biblioteca.utcluj.ro/files/Acte/Regulament_arhiva_2014.pdf

4. Nomenclatorul arhivistic al UTCN

[https://biblioteca.utcluj.ro/files/arhiva/Nomenclatorul arhivistic al UTCN 2018.pdf](https://biblioteca.utcluj.ro/files/arhiva/Nomenclatorul_arhivistic_al_UTCN_2018.pdf)

PRORECTOR



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

Aprobat,
Rector

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: CONTROLOR DATE

COMPARTIMENTUL: ARHIVA CUNBM

NIVELUL POSTULUI: CONTROLOR DATE I (M)

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul execuție a operațiunilor ce derivă din organizarea și buna funcționare a muncii din cadrul arhivei CUNBM

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDIÎ MEDII

CUNOȘTINȚE DE OPERARE PC – ECHIVALENT ECDL, NIVEL DE BAZĂ

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții: - preia documente pentru arhivare;

- face controlul asupra stării materialelor documentare în toată arhiva;
- efectuează instructajul cu personalul din servicii, la secretariate și rectorat;
- efectuează controlul nomenclatoarelor și dosarelor de lucrări curente;
- semestrial se face verificarea materialelor care se predau la arhivă;
- primește permanent materiale documentare constând în lucrări încheiate ale subunităților;
- alcătuiește inventare și alte instrumente de evidență;

Str. Dr. Victor Babeș nr. 62A, 430083 Baia Mare, România
Tel. +40-262-218922, Fax +40-262-276153



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

- gestionează eliberarea și restituirea materialele cerute pentru studiu sau folosire temporară în servicii;
- întreține materialele documentare permanent;
- anual predă dosarele cu termene de păstrare expirate la DCA;
- Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criteriile stabilite în prealabil, conf. legislației arhivistice;
- Asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale sau Direcțiile Județene ale acestora;
- obține aprobarea de la arhivele statului pentru scoaterea din arhivă a documentelor expirate;
- rezolvă solicitări de adeverințe sau diverse probleme zilnice;
- introduce, operează, înregistrează și controlează date necesare întocmirii și eliberării actelor de studii (diplome, certificate etc.);
- extrage date pentru completarea adeverințelor de stadiu de cotizare pentru recalcularea pensiei;
- întocmește și controlează lucrări statistice privind absolvenții universității;
- întocmește și controlează lucrări statistice specifice activității din arhivă;
- gestionează activitatea de curierat la nivelul CUNBM.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite
- Timbrele folosite pentru expedierea corespondenței instituției

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Calitatea activității va fi dată de corectitudinea întocmirii tuturor documentelor emise, promptitudinea în rezolvarea sarcinilor cu termen și eficiența în raporturile cerute de relațiile cu solicitanții

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: este subordonat prorectorului CUNBM, directorului departamentului programe de studii și probleme studentesti CUNBM

b) de colaborare: prorector, secretare facultati/departamente, secretare prorectorate, registratură, curierat, personal CUNBM, contabilitate CUNBM, studenți CUNBM, absolvenți CUNBM

c) colaborează cu Arhivele Naționale, filiala Baia Mare, cu alte institutii ale statului, cu arhiva UTCN



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

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 Universitate;
- 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 secretariatului Prorectoratului CUNBM.

Prorector CUNBM	Titular de post
	Data:
	Semnătura