



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

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 Secretar, studii superioare, vacant, , perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat -CSUD , .

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 lunga durata, cunostinte de operare pe calculator: Microsoft Office (Word,Excel,Navigare Internet, Programe statistica), cunostinte temeinice ale legislatiei in vigoare, nu necesita vechime

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 24.08.2018

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	03.09.2018	03.09.2018, str.Memorandumului nr.28, ora 9
Interviul	03.09.2018	03.09.2018, str.Memorandumului nr.28, ora 12
Proba practică	03.09.2018	03.09.2018, str.Memorandumului nr.28, ora 13
Termenul în care se pot depune contestații	04.09.2018	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	05.09.2018	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	05.09.2018	



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– 14 , de luni pana vineri;

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile ȚO




 aprobat
 RECTOR
 Prof. dr. ing. Vasile TOFA

Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat-CSUD

Nr. 15208/26.06.2018

Cluj-Napoca, iunie 2018

BIBLIOGRAFIE
Pentru postul de secretar IOSUD-UTCN, scos la concurs în cadrul UTCN

Catre Conducerea Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca,

Subsemnata, Prof. Dr. Ing. Doina PÎSLA, propun următoarea listă bibliografică pentru ocuparea postului de secretar IOSUD-UTCN pe perioadă determinată, în cadrul UTCN:

- [1] Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare
- [2] Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca actualizată prin Hot. Senatului nr. 489/20.10.2015
- [3] Regulament Instituțional privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca aprobat în Ședința Senatului nr. 901/23.03.2018
- [4] Regulamentul Școlii Doctorale a Universității Tehnice din Cluj-Napoca din cadrul IOSUD-UTCN - aprobat CSUD la data de 26.03.2018
- [5] HG nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat
- [6] HG nr. 134/2016 - modificarea și completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin HG nr. 681/2011
- [7] Legea nr.288/2004, actualizată;
- [8] Ordinul MENCS nr.3121/27.01.2015, privind organizarea și desfășurarea procesului de obtinere a atestatului de abilitare.
- [9] Regulamentul pentru obținerea atestatului de abilitare și afilierea la Școala Doctorală a Universității Tehnice din Cluj-Napoca - Hotărârea Senatului Universitar nr. 900 din 23 martie 2018

Cu stima,

 Prof.dr.ing. Doina Pîsla
 Director CSUD




Y/r. 15208/26.06.2018

Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat-CSUD

FISA POSTULUI
Secretar IOSUD-UTCN cu studii superioare

I. Identificarea și definirea postului de muncă

Denumirea oficială a funcției: Secretar IOSUD – UTCN, studii superioare, pe perioada nedeterminată

Obiectivul specific al muncii:

- Urmărește aplicarea legislației în vigoare;
- Executarea lucrărilor de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopioare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
- Furnizarea de informații studentilor în legătură cu activitatea și programul de pregătire la doctorat;
- Respectarea procedurii de admitere la doctorat;
- Respectarea procedurii pentru finalizarea programului de pregătire universitară avansată;
- Respectarea procedurii de evaluare a programului de cercetare;
- Respectarea procedurii pentru elaborarea și susținerea publică a tezei de doctorat;
- Realizarea de documente privind pregătirea acreditării scolilor doctorale.

II. Integrearea în structura organizațională

Relații:

- de subordonare directă față de Director CSUD: Prof. dr. ing. Doina PISLA
- de subordonare directă față de Secretar șef UTCN Lia Chiorean
- de colaborare cu secretariatul IOSUD-UTCN

III. Condiții materiale ale muncii

- Birou de lucru în cadrul IOSUD-UTCN, Constantin Daicoviciu nr. 15.
- Sistem de calcul adaptat cerințelor postului.

IV. Atribuțiile postului

- Participa la pregătirea formularelor necesare pentru concursul de admitere la doctorat;
- Participa la primirea și verificarea dosarelor candidaților pentru înscriere la doctorat;
- Participa la pregătirea documentelor pentru înaintarea dosarului la comisia de admitere;
- Verificarea dosarelor restituite urmare a concursului de admitere
- Înaintarea spre Oficiul Juridic, conducerea universității a contractelor de studii doctorale, în vederea verificării și semnării acestora;
- Primirea și verificarea adeverintelor depuse de către doctoranzi;
- Verificarea concordanței între disciplinele trecute pe adeverințe și disciplinele din contractul disciplinelor;
- Primirea și verificarea proceselor verbale, urmare a susținerii proiectelor de cercetare științifică și centralizarea acestora, în dosarul studentului doctorand;
- Verificarea documentelor (adeverințe-cataloge, foale matricolă pentru disciplinele recunoscute din programele anterioare)
- Verificarea programelor de cercetare științifică întocmit de fiecare doctorand pe conducători și domenii de doctorat;
- Verificarea concordanței între tema proiectului de cercetare și tematica tezei de doctorat din Programul de cercetare științifică;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- Primirea și urmărirea susținerii rapoartelor de progres științific, cuprinse în programul de cercetare științifică;
- Verificarea concordanței între titlurile rapoartelor științifice și titlurilor cuprinse în programul de cercetare științifică
- Informarea în legătură cu documentele necesare depunerii tezei de doctorat pentru susținerea publică, verificarea afisării pe site-ul universității;
- Verificarea corespondenței între titlul tezei de doctorat și titlul tezei din programul individual de pregătire și programul de cercetare științifică;
- Verificarea cererii de schimbare titlului tezei de doctorat, atunci când este cazul;
- Primirea și verificarea documentelor depuse în vederea susținerii publice a tezei de doctorat;
- Pregătirea și organizarea susținerii publice a tezei de doctorat;
- Întocmirea documentelor și a decontului de cheltuieli, de transport și diurna referenților care sunt prezenți la susținerea publică a tezei de doctorat;
- Participa la întocmirea dosarului pentru încărcarea pe platforma a dosarului pentru confirmarea titlului științific de doctor;
- Întocmirea și verificarea actelor de decontare cu Universitatea, a cheltuielilor de abilitare, legate de deplasarea membrilor comisiei de abilitare;
- Participa la completarea datelor pentru Compartimentul Acte de studii date necesare pentru completarea diplomei de doctor;
- Participa la organizarea festivității de înmănare a diplomelor de doctor: convocarea, verificarea lichidării la biblioteca UTCN, achitarea taxei de eliberare diploma doctor;
- Tehnoredactarea documentelor legate de susținerea publică a tezei de doctorat.
- Își însușește și respectă instructajul și normele de Protecția Muncii (PM) și PSI conform legislației în vigoare;
- Respectă secretul de serviciu.

Sarcinile de serviciu nu au caracter limitativ, șeful ierarhic poate stabili și alte sarcini specifice colectivului de lucru.

Întocmit,

Luat la cunostință,

Prof.dr.ing. Doina PISLA

.....


.....