

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

INTRARE NR. 8700
IEȘIRE
DATA: 17.04.2018

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 Secretar, studii superioare, temporar vacant, normă întreagă, perioadă determinată până la data de 04.02.2019, din cadrul structurii: Facultatea de Constructii de Masini , Secretariat.

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:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de medicină a muncii;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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, cunostinte avansate legate de utilizarea calculatorului, foarte bune abilitati de comunicare, cunoasterea unei limbi de circulatie internationala, creativitate si spirit de initiativa, capacitatea de a lucra independent si in echipa, 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: 02.05.2018

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	10.05.2018	10.05.2018, Bdul.Muncii nr.103, ora 9
Interviul	10.05.2018	10.05.2018, Bdul.Muncii nr.103, ora 12
Proba practică	10.05.2018	10.05.2018, Bdul.Muncii nr.103, ora 13
Termenul în care se pot depune contestații	11.05.2018	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	14.05.2018	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	14.05.2018	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

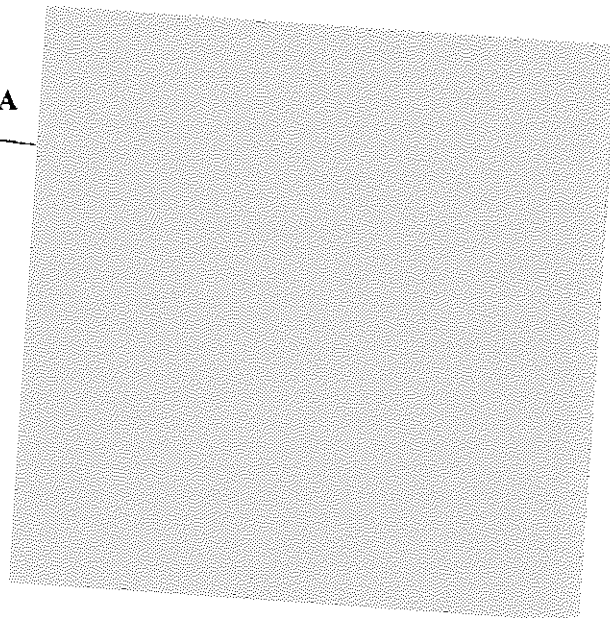
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	3713
IESIRE	
DATA	19.02.2018.

Nr. *413a N.02.2018.*

Approbat
RECTOR
Prof. dr. ing. Vasile TOF


PROBELE SI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului de Secretar facultate cu studii superioare

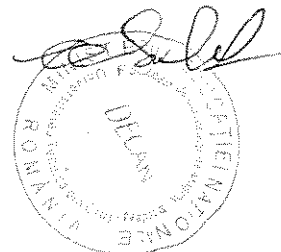
I. Proba scrisa si orala:

- Bibliografie:
1. Regulament ECTS 2015 - 2016 din 22.07.2015;
 2. Regulament privind organizarea si desfasurarea studiilor universitare de masterat;
 3. Taxe an universitar 2017/2018;
 4. Regulament privind organizarea si desfasurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclul I si II;
 5. Regulament burse
 6. Structura anului universitar 2017 - 2018
 7. Legea educatiei nationale - Legea 1/2011, Titlul III, Invatamant superior, Capitolul III, Sectiunea 4 - Sectiunea 11

- II. Proba practica - Cunostinte de operare pe calculator; program Microsoft office: Word, Excel.
- redactare documente, intocmire situatii statistice.

Decan,

Prof.dr.ing. Nico Iae BALC




UNIVERSITATEA TEHNICĂ

 DIN CLUJ-NAPOCA
 Facultatea de Construcții de Mașini

FIȘA POSTULUI
NOMELE POSTULUI: Secretar facultate

COMPARTIMENTUL: Secretariat Facultatea Constructii de Masini

NIVELUL POSTULUI: Secretar studii superioare

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: prelucrarea și gestionarea datelor referitoare la statutul academic a studentului în perioada de școlarizare, precum și din gestionarea corespunzătoare a tuturor proceselor verbale de evaluare a studenților, înregistrate de către cadrele didactice în programul SINU.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:
STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR:

- Word / Excel- nivel mediu,
- baza de date SINU –nivel avansat.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):
Atribuții:

- Răspunde de specializările:
 - LICENTA: (se vor preciza ulterior)
 - MASTER: (se vor preciza ulterior),
- Înmatriculează studenții reușiți la concursul de admitere, transferați sau reînmatriculați: Pentru aceste cazuri va face:
 - înscrierea în evidență;
 - verificarea datelor personale;
 - stabilirea soldurilor obligațiilor școlare și a taxelor;
- Pentru studenții transferați/ reinmatriculați întocmește “Decizia de recunoaștere a creditelor”, conform informațiilor primite de la Comisia de echivalare a creditelor pe facultate,
- Repartizează studenții pe grupe;
- Întocmește și eliberează carnetul de student și legitimația de călătorie pentru studenții anilor I, transferați, reînmatriculați sau înscriși la continuare de studii, conform reglementarilor în vigoare;
- Primește, verifică, vizează și eliberează carnetul de student și legitimația de călătorie pentru studenții din anii II-IV – licența, respectiv II master;
- Urmărește statutul academic al studenților pe toată perioada școlarizării și consemnează aceste informații pe dosarele personale ale studenților;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Asigură întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea profesională a studenților la sfârșitul anului universitar;
- Asigură verificarea și eliberarea adeverințelor pentru student;
- Asigură operarea tuturor schimbărilor în situația studenților;
- Asigură primirea și înregistrarea documentelor pentru acordarea prelungirilor de școlaritate;
- Asigură înregistrarea documentelor de transfer, cu respectarea prevederilor regulamentare;
- Asigură înregistrarea cererilor studenților, completarea acestora cu informațiile necesare și înaintarea lor conducerii facultății pentru soluționare;
- Asigură alocarea cadrelor didactice la procesele verbale aferente sesiunilor de examene;
- Asigură înregistrarea cererilor de prezentare la examen pentru mărire de note și alocarea proceselor verbale pentru o nouă examinare;
- Asigură înregistrarea în baza de date SINU a tuturor modificărilor care apar referitoare la statutul studentului, precum și documentele aferente acestor situații;
- Înregistrează rezultatele examenului de diplomă în registrele matricole;
- Centralizează cererile de cazare și întocmește listele cu studenții promovați, pentru cazare în cămin și asigură transmiterea lor la serviciul social.

Sarcini:

- Eliberează actele din dosarele candidaților nereușiți la concurs;
- Verifică și înregistrează datele personale ale studenților de la specializările de care răspunde;
- Verifică situația profesională a studenților (media) la începutul anului universitar și la începutul semestrului 2 pentru acordarea de burse;
- Verifică condițiile de promovabilitate a studenților din toți anii de studii, stabilește forma de finanțare în conformitate cu legile în vigoare (Legea nr.1/2011, Legea. 288/2004, HG 404/2006), înregistrează contractele disciplinelor pentru stabilirea soldurilor obligațiilor școlare și a taxelor;
- Verifică încasarea taxelor de înmatriculare, a taxelor școlare și a altor taxe legate de procesul de învățământ;
- Verifică finalizarea procesului de înregistrare a notelor în programul SINU la specializările de care răspunde;
- Verifică încasarea taxelor pentru absolvenții care repetă examenul de diplomă;
- Completează la zi dosarele studenților cu toate documentele personale care reflectă statutul academic, precum și drepturi obținute pe perioada școlarizării. Asigură arhivarea dosarelor absolvenților pe promoții și a studenților exmatriculați.
- Eliberează adeverințele de finalizare a studiilor, absolvenților, precum și actele originale de la dosar, în baza fișei de lichidare.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Rezolvarea tuturor sarcinilor de secretariat de la specializările de care răspunde.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Tipărirea, difuzarea și strângerea Contractelor de studii și a Contractelor disciplinelor pentru studenții secțiilor de care răspunde, înregistrarea informațiilor în baza de date SINU și arhivarea acestor contracte în dosarele studenților;
- Completarea tuturor informațiilor legate de studenți în vederea întocmirii Registrelor matricole pentru specializarile de care răspunde, tipărirea și arhivarea acestora pe promoții;
- Eliberarea situațiilor școlare la cererea studentului sau pentru studenții transferați
- Aplicarea tuturor instrucțiunilor și regulamentelor ce se referă la activitatea studenților.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Realizarea tuturor obligațiilor ce-i revin, în mod corespunzător și la termenele stabilite.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: - se subordonează conducerii Universității Tehnice;
 - se subordonează conducerii Facultății Construcții de Mașini;
 - se subordonează secretarului șef pe universitate;
 - se subordonează secretarului șef pe facultate.
- b) de colaborare: - are relații de colaborare cu toate structurile academice și administrative ale Universității;
 - coordonează activitatea de secretariat referitor la specializările de care răspunde și reprezintă aceste specializări în relațiile cu cadrele didactice și cu studenții.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității înregistrărilor în programul SINU;
- 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:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- 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.

Dezou FCM