


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

 DIRECTIA RESURSE UMANE  
 BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE	32481
IEȘIRE	
DATA:	11.12.2018

**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 Sef Serviciu Atelier Mecanic Didactic, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Generala Administrativa , Atelierul Mecanic Didactic.

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 specifice atelierului mecanic, cunostinte de operare pe calculator: nivel mediu  
Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 24.12.2018

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	07.01.2019	07.01.2019, ora 9,00, str.Memorandumului, nr.28
Interviul	07.01.2019	07.01.2019, ora 11,30, str.Memoradumului, nr.28
Termenul în care se pot depune contestații	08.01.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	09.01.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	09.01.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

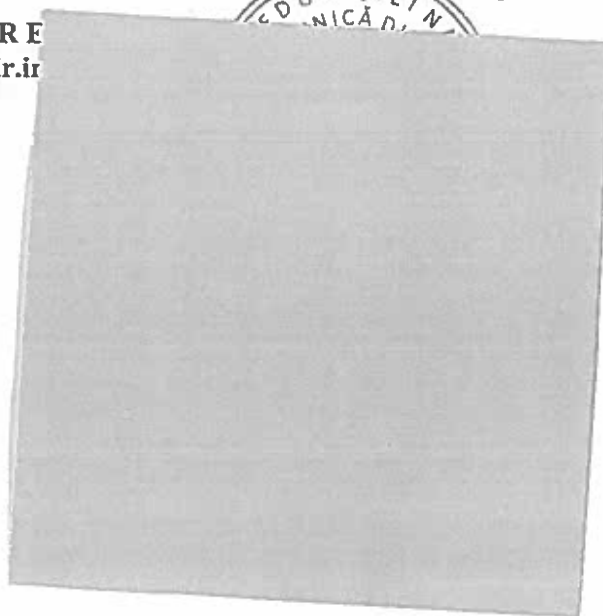
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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 în intervalul orar 14-17 de luni până vineri;

**RE**  
**Prof.dr.ir**



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
INTRARE NR. 30872  
IEȘIRE  
DATA: 27.11.2018

## BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de SEF ATELIER MECANIC DIDACTIC ( Inginer)

- 1.Ancău Mircea, Tehnologia Fabricației, Editura Casa Cărții de Știință, Cluj-Napoca, 2003
- 2.Minescu M., Nae I., Tehnologii și utilaje în construcția de mașini, Editura ILEX, București, 2002
- 3.Legea 319 din 2006, privind SSM, HG 1425 din 2006
- 4.HG. 1048 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă
- 5.Legea 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor
- 6.Regulamentul de organizare și funcționare al Atelierului mecanic didactic
- 7.Fișa postului

ITU


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA**

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	30873
IEȘIRE	
DATA:	27.11.2018

**FIȘA POSTULUI**
**DENUMIREA POSTULUI: ȘEF ATELIER**
**COMPARTIMENTUL: ATELIER DIDACTIC MECANIC**
**NIVELUL POSTULUI: CONDUCERE**
**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**
**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Interesul permanent pentru noutățile tehnice și legislative ;
- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Capacitate de analiză și/sau îndrumare a subordonaților;
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- Disciplina profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**
**STUDII DE SPECIALITATE: SUPERIOARE** specifice atelierului mecanic

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

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

1. Respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului de Ordine Interioară din UTCN , dispozițiile, precum și alte acte normative sau instituționale privind disciplina muncii, emise de către conducere;
2. Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției ;
3. Răspunde de respectarea normelor NPM și PSI, purtând întreaga răspundere pentru eventualele consecințe în cazul nerespectării acestora de către subalterni;
4. În cazul în care se apreciază că sarcinile încredințate nu au fost de natura atribuțiilor de serviciu , angajatul are dreptul de a face întâmpinare la șeful ierarhic superior;
5. Conducerea UTC-N are dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesități și de legislația în vigoare;

### Sarcini :

- Se ocupă de instruirea practică a studenților conform Îndrumătorului de practică și orarul acestora;
- Are obligația de a răspunde solicitării conducerii administrative pentru executarea diferitelor lucrări care sunt necesare în cadrul Universității Tehnice ;
- Execută lucrări care sunt solicitate pe bază de comenzi;
- Se ocupă de aprovizionarea cu materialele necesare bunei desfășurări a activității Atelierului;
- Asigură ordinea, curățenia și securitatea atelierului mecanic;

### RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

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

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității ;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori, corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul UTC-N
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează UTC-N;
- respectarea programului de lucru și de folosire integrală a timpului de muncă;
- trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului , astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

### RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: conform organigramei

b) de colaborare: - cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale universității;

- cu firme externe

### 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:

<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 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
<b>3. Contacte și comunicare;</b>
3.1 Capacitatea de a comunica
3.2 Capacitatea de a lucra independent
3.3 Competența în redactare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
3.4 Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
3.5 Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
3.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>4. Condiții de muncă;</b>
4.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>5. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>
5.1 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 Atelierului mecanic didactic

Titular de post :

Data:

Semnătura