


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

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 Tehnician, studii medii, vacant, norma partiala de , perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Automatica si Calculatoare , Departamentul Calculatoare.

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 medii, cunostinte: sistemul de operare Windows (10), Microsoft Office (Word,Excel), gestionarea bunurilor din inventar  
Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 17.05.2018

<b>Proba de concurs:</b>	<b>Data desfășurării:</b>	<b>Locul și ora desfășurării:</b>
Proba scrisă	25.05.2018	25.05.2018, str.Memorandumului nr.28, ora 9, sala 120
Interviul	25.05.2018	25.05.2018, str.Memorandumului nr.28, ora 12, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	29.05.2018	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	30.05.2018	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	30.05.2018	

**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 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 TOPA**



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	8846
IEȘIRE	
DATA:	18.04.2018

Aprobat:  
Rector  
Prof.dr.ing. Țopa Vasile

Către,

Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință tematica și bibliografia pentru concursul de tehnician la Departamentul Calculatoare după cum urmează:

1. Tematica: Tehnician cu atribuții de bibliotecar și secretariat la nivel de departament.
2. Bibliografie:
  - 2.1. Utilizare Microsoft Office – editura Teora
  - 2.2. Windows 10 Professional – editura Microsoft Press
  - 2.3. Draga Maria Bălan, George Bălan”Windows; Word for Windows; Excel metode, tehnici de utilizare exemple . Promedia Plus, Cluj-Napoca, 1996
  - 2.4. Legea 22/1969, Actualizata 2016, privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții

Director Departament Calculatoare  
Prof.dr.ing. Potolea Rodica



Aprobat,  
Rector  
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI: TEHNICIAN**

**DEPARTAMENTUL CALCULATOARE**  
**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

STUDII DE SPECIALITATE: studii medii

CUNOȘTINTE DE OPERARE (necesitate și nivel): operare pe calculator – nivel mediu

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

Preluarea în gestiune și ținerea strictă a evidenței gestiunii Bibliotecii Departamentului de Calculatoare.

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

1. Gestionarea Bibliotecii Departamentului de Calculatoare
  - 1.1. Actualizarea permanentă a bazei de date referitoare la biblioteca departamentului – intrări cărți noi, intrări/ieșiri cărți studenți, cadre didactice;
  - 1.2. Colectare articole, lucrări – teze de doctorat, cărți – autori cadre didactice din departament;
2. Menținerea legăturii cu personalul departamentului și anunțarea acestora în vederea participării la diferite evenimente (altele decât cele didactice);
3. Redactează, tipărește, obține semnăturile necesare și expediază sau redistribuie materialele cerute de directorul departamentului (propuneri de angajare, ordonanțări de plată, deconturi, delegații interne/externe, corespondență);
4. Redactează documente interne pentru raportări la nivel de facultate, universitate (Aracis, comisii minister);
5. Colectează și actualizează orarul cadrelor didactice și al sălilor de curs, seminar, laborator;
6. Colectează cererile studenților pentru disciplinele opționale (licență) în vederea împărțirii lor pe grupe; raportează structurile rezultate în urma cererilor primite; întocmește raportul pe grupe, pe specializări/ discipline opționale pentru validarea directorului de departament;
7. Pregătește documentele pentru concursuri ( scoatere posturi la concurs, comisii)
8. Să respecte normele PSI, NTSM și regulamentele de ordine interioară emise la diferite niveluri (Departament, Facultate, Universitate);
9. Să respecte programul zilnic de lucru (dimineata/dupa masa), conform programarii zilnice stabilite de directorul Departamentului Calculatoare.

**RELAȚII DE SERVICIU:**

- a) ierarhice: direct subordonat față de directorul de departament,
- b) de colaborare: ceilalți membri ai departamentului.

**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 Departamentului Calculatoare.

Director departament	Titular de post
Prof.dr.ing. Rodica Potolea	.....
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura