

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează examinare pentru promovarea angajatei/ului Balea Oana in laborant, studii superioare in cadrul structurii: Facultatea de Constructii , Departamentul CFDP.

A.Data, ora și locul desfășurării examenului de promovare:27.01.2020, str.Memorandumului nr.28, ora 9.00.

B. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

C. Modalitatea de desfășurare a examenului:

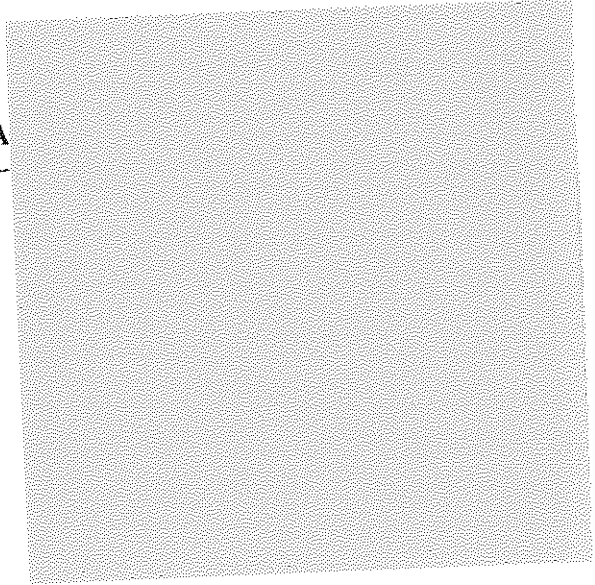
Proba: **Data desfășurării:**

Proba scrisă	27.01.2020
--------------	------------

Termenul în care se pot depune contestații	28.01.2020
--	------------

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	29.01.2020
--	------------

Termenul de afișare a rezultatelor finale	29.01.2020
---	------------

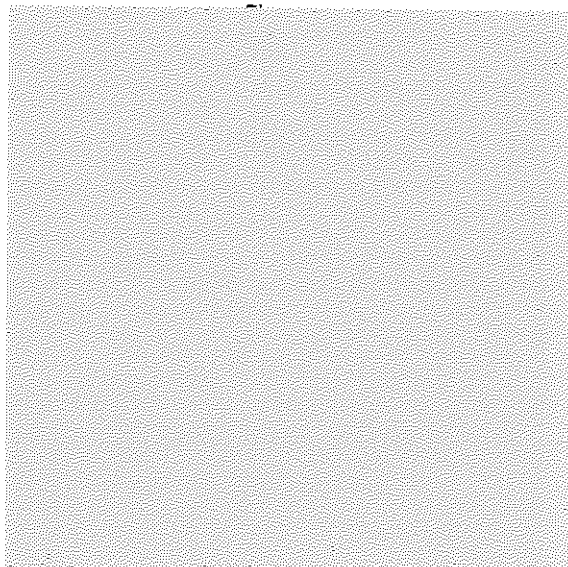
RECTOR:**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**


BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de promovare pe postul de TEHNICIAN, r
nedeterminată, Facultatea de Construcții, Depart

1. <http://www.utcluj.ro/media/documents/2013/Documente care se intocmesc la serviciul financiar si circuitul acestora.pdf>
2. http://www.utcluj.ro/media/documents/2013/2012_Regulament_de_Ordine_Interna.pdf
3. <http://www.utcluj.ro/media/documents/2013/HCA145-ReglementariPrivindDesfActivitatilorDidCercAdm-UTCN.pdf>
4. Structura UTCN, <http://www.utcluj.ro/universitatea/structura/>
5. Structura Facultății de Construcții: www.construcții.utcluj.ro
6. Monitorul Oficial, Part 1, nr. 759 bis/6.XII.2013. Prescripții tehnice: PT CR 6-2013, PT CR 7-2013;
7. Procedura privind evaluarea laboratoarelor de analiza si incercari in vederea autorizarii, Monitorul Oficial, Part 1, 187/34.III.2010;
8. R. Cadar, M. Boitor, - Intretinerea si reabilitarea drumurilor. Lucrari, UTPRESS 2015
9. D. Popovici, V. Boboc, I. Galusca, - Sisteme de Transport si trafic urban, Ed. Soc. Academice „ Teiu Botez”, Iasi 2004
10. * * * AND 602-2012 – Metode de Investigatigare a traficului rutier
11. * * * AND 554-2002 – Normativ privind repararea si intretinerea drumurilor publice

Director Departament
Conf. dr. ing. Gavril HODA





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: *LABORANT*

COMPARTIMENTUL: *CĂI FERATE, DRUMURI ȘI PODURI*

NIVELUL POSTULUI: *STUDII SUPERIOARE*

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: *BALEA OANA-CATALINA*

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: activități de laborator în domeniul de trafic și autostrăzi în scop didactic și de cercetare.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: *STUDII SUPERIOARE ÎN DOMENIUL INSTALAȚIILOR PENTRU CONSTRUCȚII*

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): *Microsoft Office – word, excel, Autocad*

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente): Participă la activități practice din laboratoarele de trafic și autostrăzi, întreținere drumuri.

Atribuții:

- Participă la cererea cadrelor didactice la activitățile practice din laboratoarele de trafic și autostrăzi, întreținere a drumurilor;
- Ține evidența verificărilor și scadențelor de la verificare a aparaturii de laborator existente precum și a dispozitivelor achiziționate ulterior în cadrul halei sau laboratorului de trafic;
- Ține evidența încercărilor de laborator desfășurate și participă activ la efectuarea lor - la cererea cadrelor didactice implicate în activitățile practice;
- Colaborează cu tehnicianul din hala de încercări mecanice pentru manipularea, aprovizionarea și buna gospodărire a întregului complex educațional (interior-exterior);
- Păstrează în bune condiții de funcționare întreaga gestiune încredințată (aparatură alături de materia primă și piesele conexe necesare – accesorii, mobilier ș.a.);
- Participă la cursurile de instruire în domeniu (cel puțin la cele la care costurile sunt suportate de angajator);

- Preia și răspunde de gestiunea încredințată în cadrul departamentului (hală și laboratorul de trafic), de buna gospodărire și întreținere a tuturor obiectelor de inventar și materialelor aferente;
- Se îngrijește de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților de cercetare și didactice (în colaborare cu superiorii direcți din cadrul departamentului);
- Se ocupă de activitățile referitoare la Protecția Muncii și PSI ;
- Contribuie prin rezolvarea de sarcini specifice la organizarea de manifestări științifice, susțineri de teze de doctorat, schimburi de experiență ;
- Aduce operativ la cunoștința directorului de departament și responsabilului de disciplină orice problemă referitoare la bunul mers al activității și disciplinei la locul de muncă ;
- Tehnoredactează materialele aferente desfășurării procesului de învățământ: materiale didactice, state de funcții, planuri de învățământ, tabel plata cu ora, pontaje, precum și alte materiale la solicitarea superiorilor mai sus menționați ;
- Gestionează delegațiile și deplasările în interes de serviciu ale membrilor departamentului și asociațiilor;
- Asigură bunul mers al activităților de secretariat (primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței; tehnoredactarea, înregistrarea și trimiterea răspunsurilor; comunicarea telefonică și prin intermediul poștei electronice cu personalul universității și cu asociații; pregătirea ședințelor de departament sau a altor evenimente din departament; tehnoredactarea rapoartelor de orice tip solicitate de către superiorii mai sus menționați);
- Duce la îndeplinire și alte sarcini organizatorice, administrative, de învățământ și cercetare date de către superiorii direcți;

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Răspunde de eficiența și calitatea activității desfășurate;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și a indicațiilor date de către directorul departamentului/responsabilului de disciplină în legătură cu atribuțiile care-i revin în cadrul departamentului;
- Răspunde de gestiunea încredințată în cadrul departamentului asigurând buna gospodărire și întreținere a tuturor obiectelor de inventar și materialelor aferente; Păstrează gestiunea (pe calculatorul din dotare dar și fizic în bibliotecă) cu toate activitățile desfășurate (inclusiv în cadrul halei și laboratorului de drumuri);
- Efectuează și păstrează conform legislației în vigoare instructajele de PM și PSI a grupelor de studenți care participă la lucrările practice precum și a cadrelor didactice de la disciplină;
- Răspunde de buna organizare din incinta sau incintele gestionate, astfel încât toate materialele bibliografice, audio sau soft să fie în stare optimă de funcționare-consultare;

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

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

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Se ocupă de activitățile referitoare la Protecția Muncii și PSI ;
- Contribuie prin rezolvarea de sarcini specifice la organizarea de manifestări științifice, susțineri de teze de doctorat, schimburi de experiență ;

- Aduce operativ la cunoștința directorului de departament și responsabilului de disciplină orice problemă referitoare la bunul mers al activității și disciplinei la locul de muncă ;
- Participă la cererea cadrelor didactice la activitățile practice din laboratorul de trafic;
- Ține evidența verificărilor și scadențelor de la verificare a aparaturii de laborator existente precum și a dispozitivelor achiziționate ulterior în cadrul halei sau laboratorului de drumuri;
- Ține evidența încercărilor de laborator desfășurate și participă activ la efectuarea lor - la cererea cadrelor didactice implicate în activitățile practice;
- Colaborează cu tehnicianul din hala de încercări mecanice pentru manipularea, aprovizionarea și buna gospodărire a întregului complex educațional (interior-exterior);
- Păstrează în bune condiții de funcționare întreaga gestiune încredințată (aparatură alături de materia primă și piesele conexe necesare – accesorii, mobilier ș.a);
- Participă la cursurile de instruire în domeniu (cel puțin la cele la care costurile sunt suportate de angajator);

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

Este subordonat directorului de departament și responsabililor de disciplină;

b) de colaborare:

Interne: cu personalul de la disciplinele din cadrul departamentului;

Externe: cu departamentele și compartimentele funcționale ale universității dar și cu persoane fizice/juridice implicate prin contracte specifice în activități conexe celor educativ-științifice;

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.
- g) Poate lua decizii în limita necesităților impuse de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

1. Cunoștințe și experiență	
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
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	
2.1	Rapiditatea executiei si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente

