



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 Director, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Didactic, Direcția Bibliotecă.

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, curs de biblioteconomie, vechime minim 5 ani în specialitate, experiență managerială de minim 12 luni, cunoștințe în domeniul biblioteconomiei; Cunoștințe avansate de operare PC: MS Office, baze de date bibliografice, căutări pe internet, programe specifice pentru editarea cărților; Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/franceză/germană).

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 06.03.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	14.03.2019	14.03.2019, strada Memorandumului nr.28, sala 120, ora 9.00
Interviul	14.03.2019	14.03.2019, strada Memorandumului nr.28, sala 120, ora 12.00
Proba practică	14.03.2019	14.03.2019, strada Memorandumului nr.28, sala 120, ora 14.00
Termenul în care se pot depune contestații	15.03.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	18.03.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	18.03.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

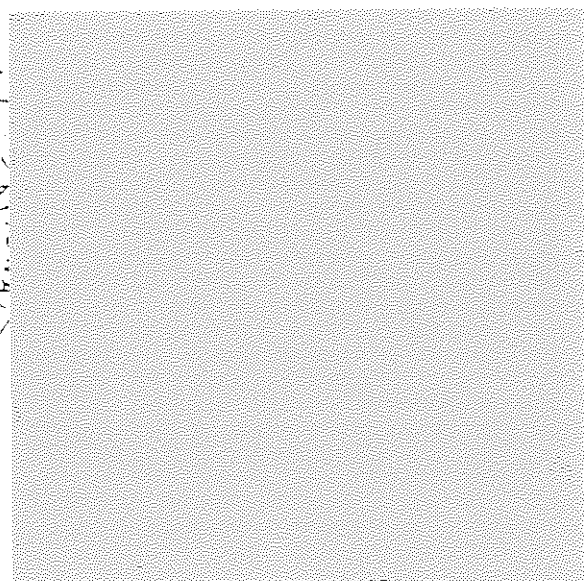
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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

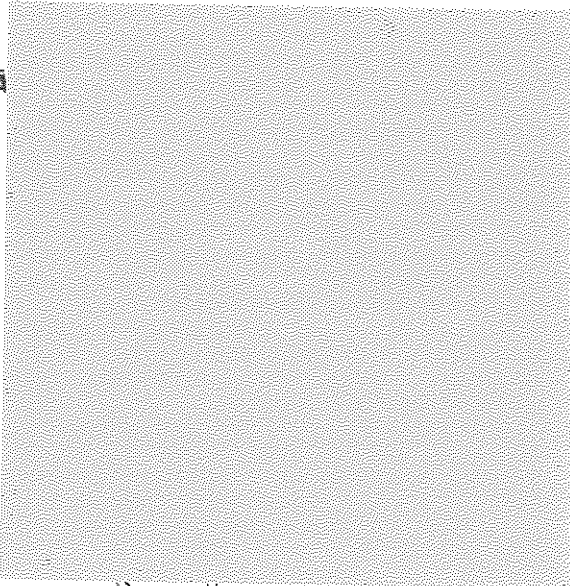
- 1.Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- 2.Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 3.Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului 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 la Biroul Personal în intervalul orar 11– 14 , de luni pana vineri;

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA





TEMATICA

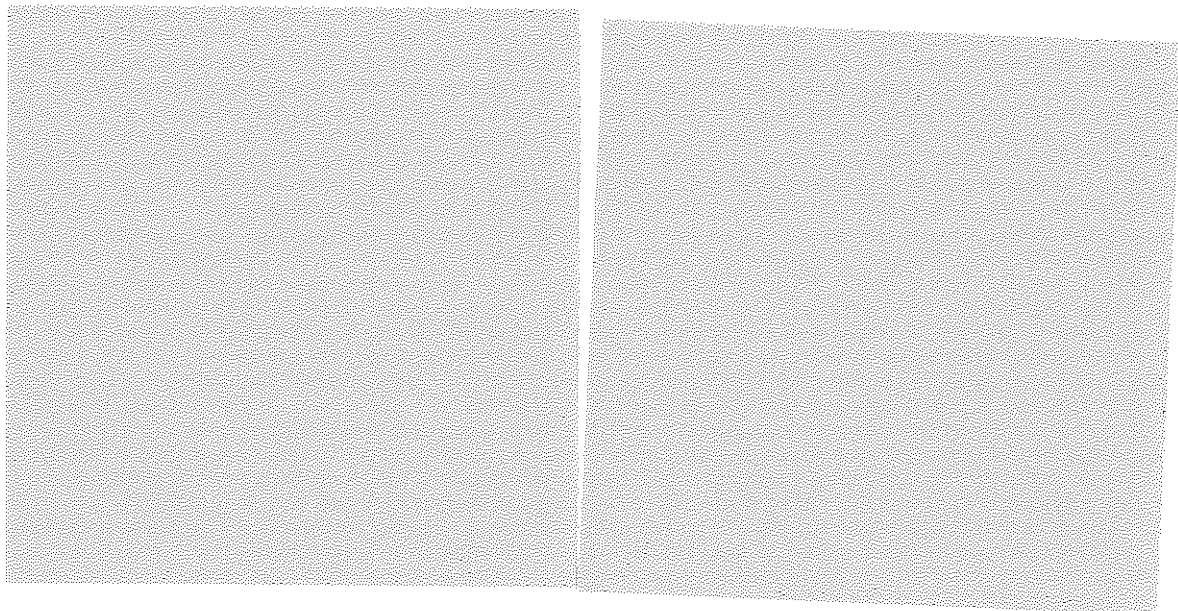
de concurs pentru ocuparea postului de director Direcție Bibliotecă

Cunoștințe de biblioteconomie.

Regulamente de organizare și funcționare a universității și compartimentelor din cadrul bibliotecii.

Legi, standarde de profil (biblioteconomie, bibliotecă, editură, arhivă, tipografie).

Cunștiințe legate de utilizarea programelor MS Office, Corel, Adobe, Enfocus.





BIBLIOGRAFIA

de concurs pentru ocuparea postului de director al Direcției bibliotecă

1. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
2. Legea Învățământului 1/2011 actualizată
3. Legea Bibliotecilor nr. 334/2002 republicată și actualizată
4. Legea arhivelor 16/1996 republicată
5. Legea depozitului legal 111/1995 republicată
6. Legea dreptului de autor 8/1996 actualizată
7. Regulamentul de organizare internă a Universității Tehnice din Cluj-Napoca
8. Regulamentele de organizare și funcționare a compartimentelor din cadrul Direcției bibliotecă
9. Tratat de biblioteconomie vol. I, coord. Mircea Regneală, editura ABR, București, 2013
10. Tratat de biblioteconomie vol. II, coord. Elena Tîrziman și Cristina Popescu, editura ABR, București, 2014
11. Îndreptar arhivistic, Mera L., editura Aronda, Cluj-Napoca, 2004

15.02.2019.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Director Direcția Bibliotecă

COMPARTIMENTUL: Direcția Bibliotecă.

NIVELUL POSTULUI: CONDUCERE

Numele salariatului: _____

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de coordonare a operațiunilor ce derivă din: atribuțiile și responsabilitățile postului de director al Direcției Bibliotecă.

CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

Pregătirea profesională: studii superioare, curs de biblioteconomie, vechime minim 5 ani în specialitate, experiență managerială de minim 12 luni.

Cunoștințe profesionale: Cunoștințe în domeniul biblioteconomiei; Cunoștințe avansate de operare PC: MS Office, baze de date bibliografice, căutări pe internet, programe specifice pentru editarea cărților; Cunoașterea a minim o limbă străină de circulație internațională (engleză/franceză/germană).

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- coordonează și îndrumă întreaga activitate a Direcției Bibliotecă, conform Organigramei UTCN (Biblioteca Centrală, inclusiv cea de la CUNBM, Compartimentul Arhivă, Editura UTPRESS, Tipografia, Librăria UTCN), urmărind și controlând realizarea sarcinilor de servicii a personalului;
- coordonează asigurarea informării necesare procesului instructiv educativ și de cercetare științifică, pe baza planurilor de învățământ, planurilor de cercetare științifică și a Fișelor disciplinelor;
- urmărește activitatea editorială din țară și străinătate, selectând cele mai valoroase publicații necesare profilului facultăților existente, pentru achiziționarea lor, în limitele fondurilor existente;
- se îngrijește de prelucrarea științifică a fondurilor de publicații intrate în bibliotecă în vederea valorificării lor prin diferite instrumente de informare: cataloage, liste de apariții noi, cercetări bibliografice, colaborări la repertoriile republicane de cărți;
- coordonează activitatea Compartimentului de Arhivă a universității;
- coordonează activitatea Editurii UTPRESS;
- coordonează activitatea Tipografiei;
- coordonează activitatea Librăriei UTCN;
- se îngrijește de perfecționarea personalului din cadrul direcției bibliotecă;

- îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea universității;
- asigură folosirea corectă a fondurilor alocate pentru completarea fondurilor;
- participă la selectarea documentelor propuse pentru casare;
- controlează zilnic activitatea angajaților din subordine;
- asigură utilizarea eficientă a personalului și a mijloacelor aflate în dotare;
- asigură un climat de ordine și disciplină în conformitate cu ROI al Universității.
- verifică datele și face actualizarea site-ului de bibliotecă (are acces la site pe baza de user și parolă).
- verifică și semnează pontajul lunar.
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine.
- evaluează anual personalul din subordine.
- întocmește și semnează referatele de necesitate din cadrul bibliotecii.

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:

Respectă programul stabilit prin contractul de muncă.

Verificarea stării de funcționare a aparatelor din dotare (calculator, imprimantă), semnalarea problemelor apărute, verificarea ordinii și curățeniei în spațiul de lucru și semnalarea lipsurilor constatate responsabilului de cladire.

Utilizarea responsabilă a aparaturii din dotare.

Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate.

Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor specifice obiectului de activitate.

Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice: subordonat Prorectorului Didactic.

b) de colaborare: cu toate departamentele din universitate, cu alte biblioteci, cititori externi, furnizori carte, edituri etc.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACTIUNE:

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:

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.
- 2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor.
- 2.3 Creativitate și spirit de inițiativă.

3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere

- 3.1 Capacitatea de a rezolva problemele.
- 3.2 Capacitatea de implementare a deciziilor.
- 3.3 Capacitatea de analiză și sinteză.
- 3.4 Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției.

4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere

- 4.1 Capacitatea de coordonare a echipei.
- 4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine.
- 4.3 Competența decizională.
- 4.4 Capacitatea de a delega atribuții.
- 4.5 Capacitatea de control.
- 4.6 Capacitatea de a lucra în echipă.

5. Contacte și comunicare

- 5.1 Capacitatea de a comunica.
- 5.2 Capacitatea de a lucra independent.
- 5.3 Competența în redactare – *aplicabil doar personalului de conducere*
- 5.4 Capacitatea de consiliere - *aplicabil doar personalului de conducere*
- 5.5 Capacitatea de îndrumare - *aplicabil doar personalului de conducere*
- 5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului.

6. Condiții de muncă;

- 6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase.

7. Incompatibilități și regimuri speciale;

- 7.1 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 responsabilul compartimentul de completarea fondurilor.

Prorector, Prof.dr.ing. Daniela MANEA	Titular de post,
	Data:
	Semnătura