



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 Operator-controlor date, studii medii - diploma de bacalaureat, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Biblioteca, Tipografia.

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, cunoștințe despre programele folosite în procesele de tipărire, scanare (Microsoft Office, CorelDraw), atenție mare la detalii; atenție distributivă; Spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare; Seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, nu necesită vechime.

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 19.03.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	27.03.2019	27.03.2019, strada memorandumului, nr.28, ora 9.00
Interviul	27.03.2019	27.03.2019, strada memorandumului, nr.28, 11.00
Proba practică	27.03.2019	27.03.2019, strada memorandumului, nr.28, ora 13.00
Termenul în care se pot depune contestații	28.03.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	29.03.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul de afisare a rezultatelor finale 29.03.2019

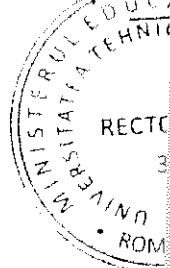
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPĂ



BIBLIOGRAFIE

*pentru concursul organizat în vederea ocupării
operator controlor date*

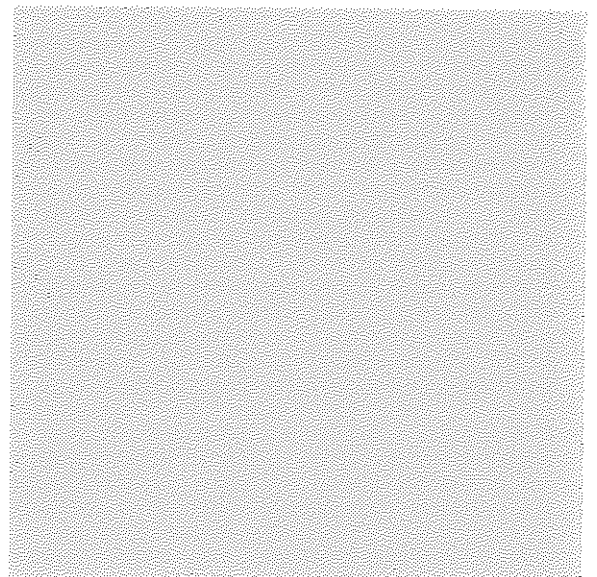
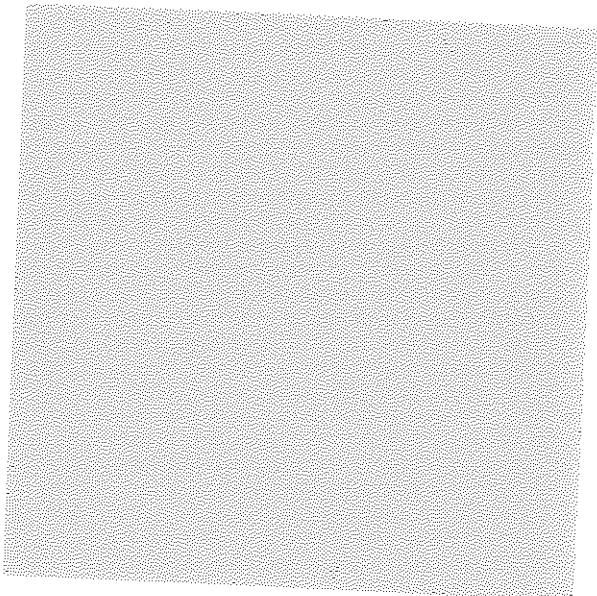
1. Tehnologie Poligrafică, Elena Pavel, Sorin Albaiu, editura Didactică și Pedagogică București- manual pentru licee industriale cu profil de poligrafie
2. Tehnologia tiparului plan, Constantin Florescu, Editura Didactică și Pedagogică București
3. Tehnoredactare computerizată în Word 6, Gabriel și Mihai Dima, Editura Teora, București
4. Birotică, Mariana Arghir, Radu Cătălin Trușcă, Editura UTPress, Cluj-Napoca, 2003
5. <http://www.tipar-digital.ro>
6. <https://www.afaceri-poligrafice.ro/buletin-informativ/>

15.02.2019

TEMATICA

*pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de
operator controlor date*

1. Apariția și evoluția tiparului
2. Procedee de tipar
3. Tehnica imprimării (generalități, factorii principali în procesul de imprimare);
4. Procesele tehnologice ce au loc în poligrafie ;
5. Tiparul digital
6. Tipuri și caracteristici generale ale materialelor utilizate în industria poligrafică;
7. Tehnoredactarea computerizată (procesor de texte, document, memorarea documentelor pe disc, lucrul cu fișierele, încărcarea, salvarea, introducerea textului, comenzi de editare, bazele tehnoredactării, reguli generale de redactare, metode speciale de tehnoredactare, utilitare asociate procesoarelor de texte)
8. Pregătirea formelor de ilustrație;
9. Noțiuni generale despre finisarea producției poligrafice;
10. Prelucrarea originalelor de reprodus pe cale electronică – scannerul;
11. Utilizare Word;
12. Utilizarea programului Excel;
13. Aplicația PowerPoint;
14. Utilizarea programului Corel Draw.
15. Sistemul de operare Windows




 Aprobat,
 DIRECTOR

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Operator - controlor date

COMPARTIMENTUL: Tipografia

NIVELUL POSTULUI: studii medii

Numele salariatului:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚA ALE POSTULUI: Titularul postului are rol în activitatea de pregătire, adaptare și verificare a materialelor (cursuri, îndrumătoare, formularistică internă) pentru print digital precum și printarea acestora pe echipamente digitale;

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: -

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

Office nivel mediu, programul CorelDraw nivel mediu

ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Primirea și procesarea documentelor electronice aduse pe suport electronic sau transmise prin internet;
- Analizarea materialelor și alegerea setărilor potrivite din programele utilizate în vederea unei tipăriri eficiente;
- Execută pe calculator unele modificări, corecturi ale lucrărilor;
- Lansează în execuție toate lucrările ce urmează a fi tipărite prin tehnologia digitală;
- Execută pe calculator coperta pentru diverse lucrări;
- Execută pe calculator diverse lucrări;
- Operarea imprimantelor de mari dimensiuni, tipar digital
 - configurația setărilor de procesare a lucrărilor
 - administrarea seriilor de lucrări, procesarea fișierelor
 - transferul fișierelor în coada de așteptare pentru imprimare
 - diagnosticarea și corectarea problemelor referitoare la calitatea imaginii
- Utilizarea funcțiilor de bază ale echipamentelor cum ar fi:
 - realizarea operațiunilor de tipărire
 - scanare materiale
 - transformare documente în formate digitale
 - plotare
- Stocarea fișierelor de documente prin intermediul rețelei sau a mijloacelor electronice;
- Execută lucrări de întreținere a echipamentelor cu care lucrează și efectuează remedierea eventualelor mici defecțiuni (blocaje);
- Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul lucrărilor executate în cadrul tipografiei și predate la beneficiari (bibliotecă, rectorat etc);
- Aplică Normele din domeniul SSM și Situații de urgență.
- Își îmbogățește permanent cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite

- Relatiile cu angajații ;
- Implicarea in imbunatatirea activităților în Univeristate ;
- Capacitatea de analiza si sinteza ;
- Spiritul de echipa ;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesionala ;
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate ;
- Creativitate, inovare ;
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale.

DELEGAREA DE ATRIBUTII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Tipografiei.

Director departament:	Titular de post:
Data	Data:
Semnătura	Semnătura