

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

Nr 7230/20.03.2019

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează examinare pentru promovarea angajatei/ului Magyari Magda în muncitor calificat (legător manual), studii medii, treapta profesională I în cadrul structurii: Prorectorat Didactic, Direcția Bibliotecă.

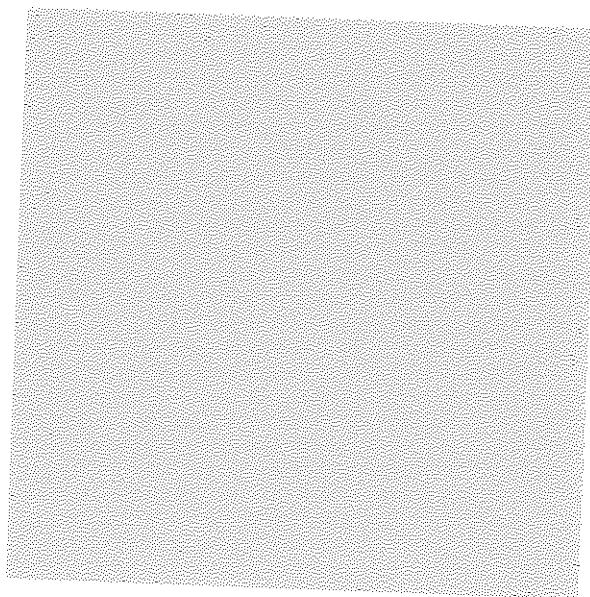
A. Data, ora și locul desfășurării examenului de promovare: 12.04.2019, strada Memorandumului nr.28, ora 9.00.

B. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

C. Modalitatea de desfășurare a examenului:

Proba: **Data desfășurării:**

Proba practică	12.04.2019	12.04.2019
Termenul în care se pot depune contestații	15.04.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	16.04.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	16.04.2019	

RECTOR:**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**

BIBLIOGRAFIE

*pentru concursul organizat in vederea promovării în treaptă superioară
pentru postul de legător manual*

1. Tehnologie Poligrafică, Elena Pavel, Sorin Albaiu, editura Didactică și Pedagogică București
2. Tehnologia tiparului plan, Constantin Florescu, editura Didactică și Pedagogică București
3. Norme specifice de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile desfășurate în industria poligrafică.

12.03.2019



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Muncitor – legător manual

COMPARTIMENTUL: Tipografia

NIVELUL POSTULUI: studii medii

Numele salariatului:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚA ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din activitatea de tipărire lucrări didactice și științifice, multiplicarea formularisticii interne precum și executarea unor lucrări specifice de legatorie (legare, broșare, confecționare, recondiționare, arhivare).

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: certificat de calificare

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

..... nu necesită

ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Execută toate fazele de legatorie (broșare, legare) necesare executării în condiții de înaltă calitate, a lucrărilor didactice, științifice și administrative, respectându-se regulile poligrafice;
Exemple de faze de lucru:
 - verificarea colilor tipărite
 - fălțuirea (îndoirea) și scoaterea colilor tipărite
 - adunarea colilor tipărite în grupe
 - adunarea grupelor în volum
 - găurire bloc de carte
 - capsarea și coaserea volumelor
 - biguirea copertii
 - broșarea volumelor
 - tăierea volumelor
- Croiește și pregătește materialele necesare pentru executarea unei cărți legate
- Execută lucrări de legare în pânză sau tapet diverse lucrări (centralizator note, registru inventar ș.a)
- Croiește și pregătește materialele necesare pentru executarea unor mape din panză sau tapet de legatorie;
- Confecționează diverse mape din mucava îmbrăcată în panză sau tapet;
- Confecționează mape cu buzunar și trei clape din panza;
- Execută lucrări de cașerare planșe;
- Confecționează diverse mape din carton;
- Execută lucrări de broșare manuală a diverselor lucrări;
- Execută lucrări de recondiționare – reparare a publicațiilor din fondul bibliotecii UTC-N;

- Execută lucrări de arhivare documente pentru toate componentele Universității, secretariate facultăți și administrație;

Exemple de faze de lucru:

- aranjarea și lipirea manuală a actelor existente în vinclu
- încheierea blocului de carte
- găurirea blocului
- capsarea blocului
- coaserea cu ață
- lipit bandă color
- tăiere materiale necesare (mucava, pânză, carton) pe mașina de tăiat cu un cuțit sau pe papșer

- Raportează șefului direct modul de realizare a sarcinilor de serviciu și dificultățile întâmpinate;
- Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul tuturor lucrărilor executate în cadrul atelierului și predate la beneficiari (librărie, bibliotecă, rectorat etc.);
- Execută lucrări de întreținere a utilajelor cu care lucrează și efectuează remedierea eventualelor mici defectiuni;
- Își îmbogățește permanent cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite;
- La terminarea programului de lucru înainte de părăsirea locului de muncă verifică și ia următoarele măsuri:
 - decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele
 - închide robinetele de apă
 - verifică încăperea în care lucrează, închide ferestrele și ușile și elimină orice posibilitate de incendiu și inundații.
 - închide atelierul unde lucrează și pune cheile la loc sigur
- Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele tipografiei și Universității;
- Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
- Arată respect, onestitate și corectitudine în relațiile cu colegii și beneficiarii.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, raspunde de:

-Calitatea raportarilor si a informarilor efectuate si înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

-Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a Contractului individual de muncă

RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice: este subordonat șefului de atelier

b) de colaborare: -

COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:

a) Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;

b) Raspunde de respectarea legalitatii;

- c) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
- d) Raspunde de exactitatea datelor furnizate
- e) Raspunde disciplinar si material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor intocmite si a datelor aprobate
- f) Executa si alte sarcini in interesul U.T.C-N, trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesionale .

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica după urmatoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru ;
- Calitatea lucrarilor executate ;
- Disciplina profesionala ;
- Operativitate in indeplinirea sarcinilor ;
- Atitudinea fata de Universitate ;
- 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