


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

 Nr 7394/21.03.
 2019.

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 Laborant, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Construcții de Masini, Departamentul Limbi Moderne și Comunicare.

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 adevărinței 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, cunoștințe de operare pe calculator : nivel mediu, cunoașterea utilizării pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet)

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 04.04.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	12.04.2019	12.04.2019, strada Baritiu nr.25, sala 216, ora 10.00
Interviul	12.04.2019	12.04.2019, strada Baritiu nr.25, sala 216 ora 12.00
Proba practică	12.04.2019	12.04.2019, strada Baritiu nr.25, sala 216, ora 13.00
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	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

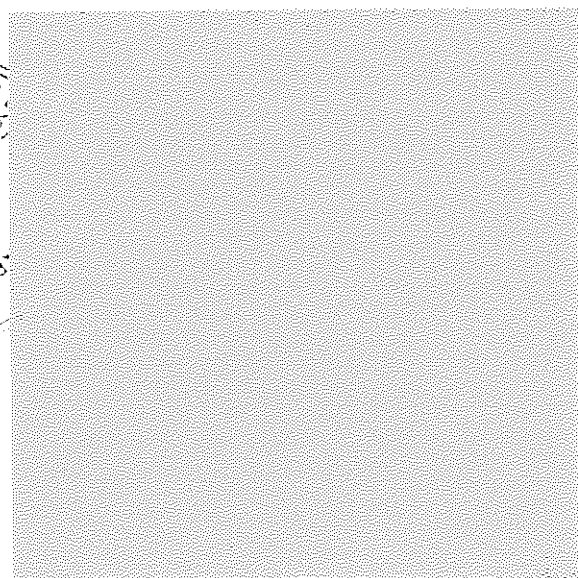
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
DEPARTAMENTUL DE LIMBI MODERNE ȘI COMUNICARE

În vederea organizării și desfășurării concursului de Laborant – studii superioare la departament, vă înaintăm tematica de concurs și bibliografia.

DENUMIREA POSTULUI: Laborant cu studii superioare, normă întreagă, perioadă nedeterminată

DEPARTAMENTUL: Limbi Moderne și Comunicare

NIVELUL POSTULUI: studii superioare

TEMATICA DE CONCURS

- Norme interne de funcționare și structura organizatorică și de conducere a UTCN
- Legislația privitoare la sistemul de învățământ superior
- Activități și documente specifice funcționării serviciului secretariat
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea gestiunii de bunuri materiale
- Documente specifice fluxului informatic interdepartamental al UTCN
- Administrare și utilizare de echipamente IT și sisteme de operare
- Utilizarea aplicațiilor academice cu baze de date

BIBLIOGRAFIE

- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
- Regulamentul de ordine internă al UTCN
- Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale
- Tehnici de secretariat, Universitatea din București,
<http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/8.htm>
- Documentatii de sisteme de operare <http://ebooks.unibuc.ro/informatica/Seiso/index.htm>



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Laborant cu studii superioare, normă întreagă, perioadă nedeterminată

COMPARTIMENTUL: Departamentul de Limbi Moderne și Comunicare, Facultatea de Construcții de Mașini

NIVELUL POSTULUI: studii superioare

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din activitatea DLMC

CERINȚE SPECIFICE POSTULUI :

- STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare
- CUNOȘTINȚE DE OPERARE PE CALCULATOR: nivel mediu
 - Cunoașterea utilizării pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet)

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Asigură asistență directă la activitățile didactice ale membrilor DLMC;
- Păstrează legătura cu secretariatele facultăților UTCN, Serviciul Administrativ, Contabilitate și alte compartimente ale universității;
- Întocmește documentația pentru achiziționarea materialelor necesare în vederea bunei desfășurări a activității din cadrul DLMC;
- Acordă asistență permanentă solicitărilor studenților, cadrelor didactice din departament sau din alte departamente ale universității în rezolvarea promptă a problemelor;
- Asigură sprijinul logistic în multiplicarea materialelor didactice, redactarea și difuzarea materialelor informative;
- Aprovizionează departamentul cu materiale de birotică necesare desfășurării activităților;
- Monitorizează informațiile și anunțurile pentru studenți;
- Utilizează pachetul Microsoft Office;
- Actualizează permanent informațiile de pe site-ul DLMC;



- Se ocupă de arhivarea documentelor DLMC;
- Înregistrează și distribuie corespondența DLMC, trimite răspunsuri;
- Tehnoredactează / redactează diferite documente pentru departament (invitații/programe/prezentări pentru manifestările științifice sau alte evenimente ale departamentului; revista departamentului; procesele verbale ale ședințelor de departament, rapoarte, statistici etc.);
- Introduce datele DLMC în SINU;
- Întocmește propunerile de angajare de cheltuieli pentru departament;
- Asigură întocmirea gestiunii și întreținerea obiectelor de inventar și a materialelor de uz general ale departamentului;
- Asigură o bună gestionare a valorilor și bunurilor încredințate, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor consumabile;
- Asigură întreținerea și buna funcționare a aparaturii din laboratoarele departamentului din cele două sedii – B-dul Muncii și str. Barițiu 25;
- Asigură asistență tehnică cadrelor didactice din departament în pregătirea sălilor și în supravegherea aparaturii din dotare pentru buna desfășurare a activităților didactice;
- Se interesează permanent de noutățile legislative (proceduri, reglementări), formulare tipizate etc.
- Asigură asistență membrilor DLMC în rezolvarea problemelor în perioadele aglomerate și în concediile acestora;
- Îndeplinește diverse sarcini organizatorice și administrative primite de la directorul de departament.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: Laborant cu studii superioare DLMC

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- asistența tehnică directă la cursuri și seminarii;
- rezolvarea tuturor sarcinilor de secretariat și a atribuțiilor trasate;
- calitatea activităților efectuate în termenele solicitate;
- confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează;
- inventarierea responsabilă a bunurilor aflate în gestiunea DLMC;
- preluarea gestiunii încredințată în cadrul departamentului, asigurarea bunei gospodării și întrețineri a tuturor obiectelor de inventar și materialelor aferente;
- arhivarea documentelor departamentului;
- activitățile referitoare la SSM și PSI
- transmiterea cu promptitudine a informațiilor dinspre și înspre personalul academic și administrativ, facultăți, studenți;



- respectarea dispozițiilor și indicațiilor primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului.

RELAȚII DE SERVICIU:

- ierarhice, de subordonare directorului DLMC;
- de colaborare cu secretariatele și departamentele facultăților din cadrul UTCN

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI

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

- Cunoștințe și experiență;
- Disciplină profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Capacitate de analiză și sinteză;
- Spirit de echipă;
- Relațiile cu membrii departamentului;
- Disponibilitate pentru dezvoltare profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

DIRECTOR DLMC,

Conf. univ. dr. Ruxanda LITERAT

