



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 Secretar sef facultate, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Automatica si Calculatoare, Secretariat.

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, cunostinte temeinice de operare calculator (Word, Excel, Microsoft Office), vechime minima de 4 ani in activitate de secretariat in invatamantul superior
 Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 05.04.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	15.04.2019	15.04.2019, ora 9, str. Baritiu 26-28, sala S4.1
Proba practică	15.04.2019	15.04.2019, ora 12.30, str. Baritiu 26-28, sala S4.1
Interviul	15.04.2019	15.04.2019, ora 11, str. Baritiu 26-28, sala S4.1
Termenul în care se pot depune contestații	16.04.2019	
Termenul în care se afisează rezultatul contestațiilor	17.04.2019	
Termenul de afisare a rezultatelor finale	17.04.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

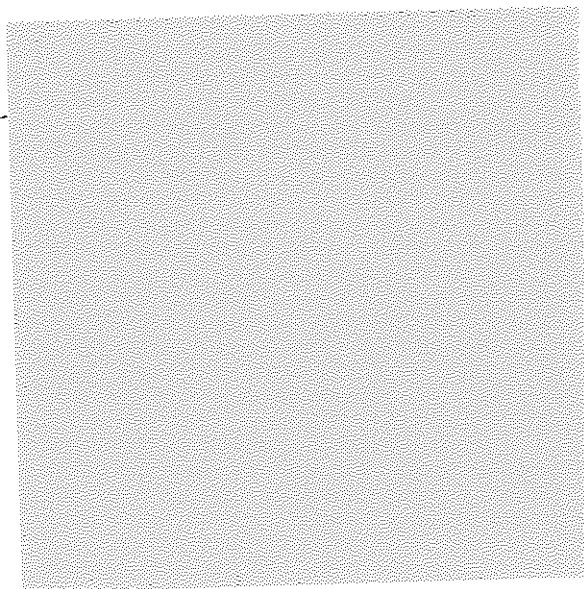
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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

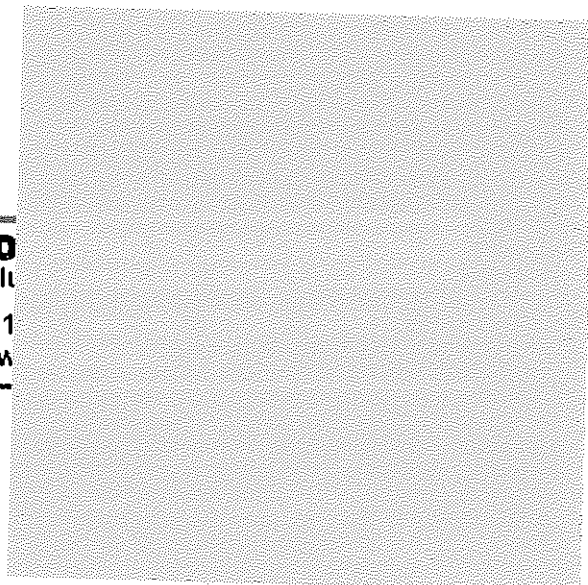
În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe 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 ȚOPA



Hr. 23 / 22.01.2019.



A. CONDIȚII DE PARTICIPARE PENTRU POSTUL DE SECRETAR ȘEF FACULTĂȚII

1. Studii superioare
2. Vechime minimă de 4 ani în activitate de secretariat în învățământul superior
3. Cunoștințe temeinice de operare pe calculator (Word, Microsoft Office, Excel)

B. TEMATICA

1. Circulația documentelor în universitate și facultate;
2. Admiterea în învățământul superior (ciclul licență și ciclul master);
3. Modul de înmatriculare și de promovare a studenților în an superior;
4. Modul de promovare a unei discipline și modul de stabilire a contractului disciplinelor;
5. Modul de stabilire a finanțării (pentru studenți români și străini) și a ierarhizării pe locuri bugetate;
6. Procedee și condiții pentru mobilități, transferuri, exmatriculări și întreruperi de studii;
7. Stabilirea taxelor pentru studenții bugetați comparativ cu cei de la plată;
8. Modurile de recompensare a studenților (burse, tabere, etc.);
9. Metodologia de examinare (evaluare) a studenților;
10. Recunoașterea studiilor efectuate în străinătate;
11. Procedura de cazare a studenților;
12. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
13. Utilizarea aplicațiilor de birotică.

C. BIBLIOGRAFIE CONCURS

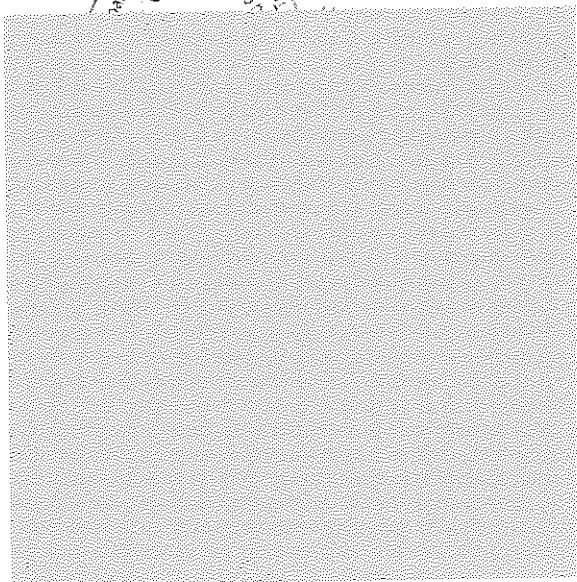
1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
2. Regulament admitere Licență;
3. Regulament admitere Master;
4. Regulament privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS;
5. Regulament privind acordarea bursei pentru studenți- ciclurile de studii licență și master, forma de învățământ cu frecvență;
6. Regulament privind criteriile de ierarhizare anuală a studenților pe locurile bugetate
7. Regulamentul de taxe;
8. Metodologia de examinare (evaluare) a studenților din UTCN;
9. Metodologia CRID – recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate;
10. Regulamentul de cazare;



11. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclul I și II în UTCN;
12. Procedura Circuitul documentelor in UTCN;
13. Procedura privind circuitul documentelor in Facultatea de Automatica si Calculatoare;
14. Radu Mircea Morariu-Gligor, "Microsoft Excel 2016 pentru ingineri", U.T.Press, Cluj-Napoca, 2017;
15. Draga-Maria BALAN, George BALAN, "Windows; Word for Windows; Excel: metode, tehnici de utilizare, exemple", Promedia Plus, Cluj-Napoca 1996;
16. Mariana ARGHIR, "Birotica (curs)", Editura UTPress, Cluj-Napoca, 2003.

DECAN,

Prof. dr. ing. Liviu Cristian MICLEA





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR ȘEF FACULTATE

COMPARTIMENTUL: Facultatea de AUTOMATICA SI CALCULATOARE

NIVELUL POSTULUI: de conducere

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de organizare și conducere a operațiunilor ce derivă din:

- Capacitatea de înțelegere, adaptare și implementare;
- Valorificarea experienței dobândite și autoperfectare permanentă;
- Capacitate de analiză și sinteză și de găsi a unor soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor, studenților;
- Capacitate de a lucra independent și spirit de echipă;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a echipamentelor informatice;
- Disciplina, tinuta și atitudine profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): f.bine

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Asigura cu profesionalism interfata între facultate și studenți
2. Coordonează și răspunde de activitatea colectivului din secretariatul facultății;
3. Legătura și interfatarea problemelor dintre rectorat-decanat-secretariat, departamentul informatic-secretariat, serviciul financiar-secretariat, decanat-catedre, Cluj-Satu Mare;
4. Răspunde de întocmirea formațiilor de studiu cu respectarea cifrelor de școlarizare;
5. Întocmirea statisticilor pe diverse problematice la solicitarea decanatului, rectoratului, ministerului (CNFIS), a Centrului Național de Statistică sau a altor instituții (de profil) care solicită accesul la informații cu caracter public;
6. Întocmirea notelor de comandă pentru orele cedate altor facultăți și compartimente din universitate, pe baza planului de învățământ al specializărilor, la început de an universitar;
7. Centralizarea și prelucrarea situațiilor și problemelor de la catedre spre înaintare la rectorat;
8. Răspunde de înmatricularea studenților internaționali (Erasmus sau alte mobilități); întocmirea cataloagelor de examinare pentru aceștia (către toate departamentele facultăților de unde au contractat discipline – conform learning agreement) precum și a foilor matricole finale (transcript of records)
9. Răspunde și verifică prin certificarea cu semnatura a foilor matricole și a situațiilor școlare întocmite în secretariat; înaintarea acestora la conducere;
10. Răspunde și întocmirea programele analitice la cerere;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

11. Raspunde de evidenta salilor in sesiuni, de verificarea programarii si afisarea sesiunilor (dupa cumularea acestora in secretariat);
12. Raspunde de programarea si afisarea sesiunilor de restante si a sesiunilor exceptionale (speciale);
13. Actualizarea site-ului facultatii cu informatiile referitoare la studenti (burse, tabere, propuneri exmatriculare);
14. Intocmirea si inaintarea catre rectorat, a propunerilor de exmatriculare, anulare a deciziilor de exmatriculare, a listelor cu bursieri (toate categoriile), pe baza situatiilor din secretariat;
15. Intocmirea si inaintarea catre serviciul financiar-contabil a situatiilor lunare referitoare la obligatiile de plata ale studentilor (creari, modificari si anulari de debite);
16. Calculele referitoare la impartirea fondului de burse si stabilirea mediilor limita pe ani de studiu;
17. Inregistrarea, sortarea si transmiterea corespondentei;
18. Convocarea studentilor pentru sedintele de consiliu profesoral sau pentru alte scopuri, la solicitarea conducerii;
19. Intocmirea proceselor verbale ale sedintelor de consiliu profesoral;
20. Intocmirea propunerilor de cheltuieli pentru necesar de materiale consumabile si mijloace fixe si aprovizionarea cu materiale consumabile necesare decanatului si secretariatului;
21. Prezentarea problemelor ridicate de solicitanti, conducerii facultatii si stabilirea impreuna cu aceasta a modalitatilor de solutionare;
22. Program cu public (studenti, parinti, cadre didactice, persoane oficiale) si informatii telefonice;
23. Arhivarea documentelor referitoare la activitatea si personalul facultatii;
24. Responsabilitatea utilizarii in deplina legalitate a stampilei cu nr. 1 a facultatii;
25. Indeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare la solicitarea conducerii;
26. Raspunde de pontajul secretariatului facultatii si de corelarea concediilor de odihna intre personalul din secretariatul facultatii;
27. Contrasemneaza dosarele de burse studentesti preluate de secretariatul facultatii.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Corectitudinea datelor si informatiilor pe care le vehiculeaza;
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- Imbunatatirea permanenta a pregatirii profesionale;
- Utilizarea corecta a resurselor existente;
- Respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Adaptarea permanenta a unui comportament menit sa promoveze imaginea si interesele facultatii;
- Confidentialitate in pastrarea informatiilor si a documentelor legale;
- Modul de solutionare a sarcinilor repartizate spre solutionare si respectarea instructiunilor verbale sau scrise date de sefii ierarhici superiori;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul facultatii (universitatii);
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Respectarea Regulamentului intern al universității, al Codului etic și Cartei universității;
- Desfasurarea activitatii in conformitate cu pregatirea si instruirea sa precum si in conformitate cu instructiunile primite din partea conducerii, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana precum si a celor din jur.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- cu decanul și prodecanii facultății
- cu rectorul și prorectorii universității
- cu secretarul șef al universității

b) de colaborare:

- cu personalul din cadrul facultății
- cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale universității

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 corectitudinea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, exactitatea 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:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații și cu publicul;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Universitate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

... timpul concediului legal cuvenit și al zilelor libere solicitate,
... de un alt angajat din cadrul secretariatului facultății.

Titular de post

Data:

Semnătura