



**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 secretar facultate, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Construcții, 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 adevărinitei 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, cunostințe operare calculator ( Word, Microsoft Excel). 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: 21.05.2019

| Proba de concurs:                                      | Data desfășurării: | Locul și ora desfășurării:  |
|--|--------------------|---|
| Proba scrisă   | 29.05.2019         | 29.05.2019, strada Constantin Daicoviciu, nr. 15, ora 09.00, sala 473 |
| Interviul  | 29.05.2019         | 29.05.2019, strada Constantin Daicoviciu, nr. 15, ora 14.30, sala 473 |
| Proba practică   | 29.05.2019         | 29.05.2019, strada Constantin Daicoviciu, nr. 15, ora 12.00, sala 473 |
| Termenul în care se pot depune contestații             | 30.05.2019         |   |
| Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor | 31.05.2019         |   |
| Termenul de afișare a rezultatelor finale              | 31.05.2019         |   |

**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 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 TOPA

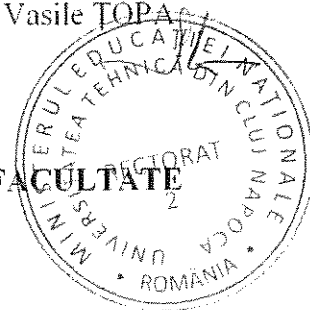


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

**FACULTATEA DE CONSTRUCȚII**

Rector,

Prof.dr.ing. Vasile TOPA



**A. CONDIȚII DE PARTICIPARE PENTRU POSTUL DE SECRETAR FACULTATE**

1. Studii superioare
2. Cunoștințe operare calculator ( Word, Microsoft Excel)

**B. BIBLIOGRAFIE CONCURS**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
2. Regulament privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS--- an universitar 2015/2016;
3. Regulament privind acordarea burselor pentru studenți- ciclurile de studii licență și master, forma de învățământ cu frecvență;
4. Regulamentul de taxe.

Decan,

Conf.dr.ing. Nicolae CHIRA



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE CONSTRUCȚII

Aprobat,  
Rector  
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Secretar facultate

**COMPARTIMENTUL:** Secretariat Facultatea de Construcții

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție



**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: prelucrarea și gestionarea datelor referitoare la statutul academic al studentului în perioada de școlarizare și dovedirea exigenței maxime în îndeplinirea sarcinilor de servicii.

### CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):  
MS- Office, Internet, E-mail

### ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

#### Atribuții:

- Răspunde de anii de studiu repartizați.
- Înmatriculări, exmatriculări, reînmatriculări, echivalări;
- Primește și înregistrează cererile studenților, le completează cu informațiile necesare și le înaintează conducerii facultății pentru soluționare;
- Operează toate schimbările apărute în situațiile studenților;
- Ajută la elaborarea planificării sesiunilor;
- Întocmirea și descărcarea cataloagelor de note;
- Verifică situația școlară a studenților la finele semestrului I și a anului universitar;
- Preia și verifică dosarele de bursă socială și a celor de cazare pe caz social;
- Întocmește situații școlare;
- Întocmește actele de finalizare studii;
- Întocmește actele pentru arhivă;
- Verifică listele CTP - Cluj;
- Programul cu publicul;
- Alte activități ce apar pe parcurs.

#### Sarcini:

- Preia dosarele candidaților admiși în anul I, eliberează dosarele candidaților respinși sau care nu confirmă locul);
- Verifică/completează în Registrul Matricol datele personale ale studenților înmatriculați în anul I de studiu ;

- Înscrie și reînscrie studenții la începutul anului universitar , cu verificarea strictă a formei de finanțare;
- Pentru studenții transferați, reînmatriculați, reluări de studii, reînscrisi în an, transmite comisiei de echivalare a creditelor documentele pentru stabilirea disciplinelor echivalate și întocmește “Decizia de recunoaștere a creditelor”, conform informațiilor primite de la aceasta
- Repartizează studenții în grupe;
- Distribuie și preia de la consilierii de studiu/studenți Contractele de studii, Contractele disciplinelor și le operează în SINU;
- Completează și vizează carnetele de student, legitimațiile de călătorie și dosarele tip pentru studenții de la specializările repartizate. Introduce în dosarul studentului toate actele emise pe numele studentului (cereri, decizii, etc.) pe toată perioada de școlarizare;
- Întocmește centralizatoarele pentru înregistrarea notelor și completează datele la zi;
- Completează în SINU notele echivalate acolo unde este cazul ;
- Asigură întocmirea proceselor verbale pentru examene și colocvii pentru toate sesiunile aferente anului universitar ( alocă cadrele didactice pe procesele verbale, transmite și preia procesele verbale de la cadrele didactice, alocă pe procesele verbale studenții care au depus cerere pentru măriri de notă, studenții care sunt scutiți de taxa examenelor, etc. );
- Distribuie formularele de bursă socială, preia și verifică dosarele în vederea atribuirii bursei sociale. Verifică mediile studenților la sfârșitul sem.I și anului universitar în vederea atribuirii burselor;
- Transmite la Departamentul de informatică sistările de bursă din diferite motive;
- Completează registrele centralizatoare de note ;
- Verifică finalizarea procesului de înregistrare a notelor în SINU la specializările de care răspunde;
- Introduce și actualizează datele personale, situația școlară și notele obținute de studenții de la specializările repartizate în programul informatic de evidență a studenților în vederea întocmirii Registrelor matricole;
- Tipărește și arhivează Registrele matricole;
- Întocmește situații școlare la cerere;
- Intocmește programe analitice la cerere;
- Eliberează legitimații de călătorie pe baza tabelor (cu semnatura studentului).Vizează legitimațiile de călătorie;
- Preia carnetele de cupoane pentru călătoria studenților pe calea ferată și le redistribuiește după ce sunt vizate de decan;
- Eliberează adeverințe la solicitarea studenților, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Pregătește examenul de finalizare a studiilor pentru absolvenții de la licență și master, preia cererile de înscriere ale absolvenților, preia procesele verbale și cataloagele de note de la secretarii comisiilor de finalizare studii, întocmește tabellele specifice pentru completarea diplomei ( verificarea datelor personale ale absolvenților, a rezultatelor obținute la examenul de diplomă/absolvire/disertație,) , eliberează și preia fișa de lichidare a absolvenților. Eliberează adeverințele de absolvire și actele originale de la dosarul studentului);
- Verifică suplimentele la diplomă, conținutul lor fiind identic cu registrul matricol și cataloagele de examen, conform planurilor de învățământ;
- Pregătește și predă la arhivă dosarele lichidate;
- Urmărește achitarea obligațiilor de plată ale studenților (taxa de înmatriculare, reînmatriculare, transfer, taxa de școlarizare, taxă examene nepromovate din ani anteriori, taxă examene contractate în avans );
- Propune pentru examatriculare studenții care se încadrează în condițiile de exmatriculare;
- Program cu publicul;
- Preia toate cererile studenților și le completează cu situația școlară (tabere, plecări în străinătate, retrageri, întrerupere de studii, acordare de subvenții pentru calculatoare sau încălzire, etc.)

- Preia și verifică dosarele de cazare pe caz social și întocmește listele de cămin;
- Predă la secretarul șef al facultății toate cererile și situațiile spre verificare și transmitere la conducerea facultății;
- Verifică listele de la CTP – Cluj;
- Urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul facultății, Consiliul de Administrație, Senat precum și toate dispozițiile și deciziile rectorului;
- Alte activități ce apar pe parcurs.

### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

#### **Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- Corectitudinea documentelor întocmite;
- Organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activităților de secretariat specifice

#### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Adaptarea permanentă a unui comportament menit să promoveze imaginea și interesele UTC-N
- Confidențialitate în păstrarea informațiilor și a documentelor legale
- Modul de soluționare a sarcinilor repartizate spre soluționare și respectarea instrucțiunilor verbale sau scrise date de șefii ierarhici superiori
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul facultății (universității)
- Respectarea programului de muncă și de folosire integrală a timpului de muncă
- Respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor de PSI.

### **RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice: se subordonează decanului Facultății de Construcții și secretarului șef facultate.

b) de colaborare: cu departamentele Facultății de Construcții, cu studenții și absolvenții facultății, cu toate structurile academice și administrative ale UTC-N.

### **COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea legalității;
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- 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;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Univeristate;
- 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.

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** pe timpul concediului legal cuvenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Secretariat Construcții.

| Decan                      | Titular de post |
|----------------------------|-----------------|
| Conf.dr.ing. Nicolae CHIRA |                 |
|                            |                 |
|                            |                 |
|                            |                 |
|                            |                 |
|                            |                 |
|                            |                 |
|                            |                 |
|                            |                 |
|                            |                 |
|                            |                 |
|                            |                 |
|                            |                 |
|                            |                 |