


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

 N/12199/16.05.
 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 Secretar, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Inginerie Electrică, 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 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

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Microsoft Office, SINU- Sistemul Informatic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

VECHIME: minim 2 ani de activitate în domeniul secretariatului în instituții de învățământ superior

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 30.05.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	07.06.2019	07.06.2019, str. Baritiu nr.26-28, ora 9.00, sala 47, ora 9.00
Interviul	07.06.2019	07.06.2019, str. Baritiu nr.26-28, ora 11.00, sala 47
Proba practică	07.06.2019	07.06.2019, str. Baritiu nr.26-28, ora 13.00, sala 47
Termenul în care se pot depune contestații	10.06.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	11.06.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	11.06.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

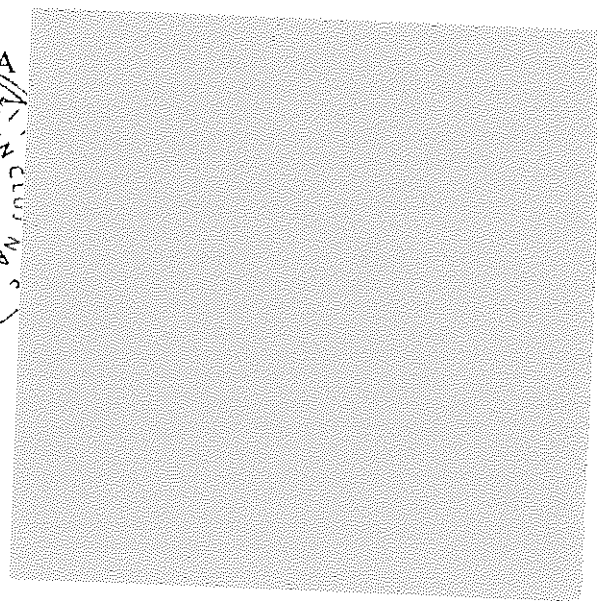
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: secretar

PERIOADA: nedeterminată

COMPARTIMENTUL: Secretariatul Facultății de Inginerie Electrică

NIVELUL POSTULUI: studii superioare

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: sarcinile specifice activităților desfășurate în secretariatele Universităților Tehnice din Cluj-Napoca.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Microsoft Office, SINU- Sistemul Informatic al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

VECHIME: minim 2 ani de activitate în domeniul secretariatului în instituții de învățământ superior.

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

Titularul postului are următoarele atribuții:

În timpul anului universitar

- Înmânarea de adeverințe de student și legitimații transport CFR;
- Întocmirea de copii - foi matricole la cererea studenților pentru cerințe individuale (acordare burse în străinătate, plecări temporare în alte țări);
- Urmărirea achitării taxelor de către studenții români și străini;
- Întocmirea registrelor centralizatoare privind prezentarea la examene - evidența studenților promovați cu 30 credite restante;
- Verificarea lunară a listelor cu studenți abonați la R.A.T.U.C;
- Completarea centralizatoarelor, registrelor matricole și introducerea datelor în baza de date a U.T.C.N;
- Eliberarea de foi matricole la promoțiile vechi;
- Pregătirea documentelor necesare desfășurării examenului de diplomă pentru absolvenți;
- Evidența studenților care fac practica în alte localități;
- Pregătirea situațiilor centralizatoare privind începutul și sfârșitul anului universitar;
- Colaborarea permanentă cu centrul de informatizare al U.T.C.N;

- Verificarea periodică a achitării taxelor stabilite
- Rezolvarea cu promptitudine a tuturor sarcinilor care se transmit de la nivel de facultate, rectorat și alte servicii.

Începerea anului universitar

- Urmărirea achitării taxelor pentru examenele restante;
- Preluarea cererilor de reexaminare, urmărirea achitării taxelor stabilite;
- Primește, verifică, vizează și eliberează carnetul de student și legitimația de călătorie pentru studenții din anii II-IV – licență, respectiv II master;
- Preluarea cererilor de transfer, a celor de mărire de note, pregătirea cataloagelor;
- Completarea carnetelor de student pentru studenții admiși în anul I, atribuirea numerelor de înmatriculare, înscrierea lor în registrul matricol;
- Operarea studenților transferați - întocmirea foilor matricole pentru cei care pleacă;
- Stabilirea grupelor de studenți, împărțirea pe semigrupe;
- Transmiterea fișelor de înscriere pentru toți studenții către tutori;
- Preluarea din sistemul informatic a mediilor finale la studenții integraliști pentru atribuirea bursei în sem. I, sem. II;
- Urmărirea încheierii situației la practică;
- Repartizarea studenților pe grupe;
- Întocmirea listelor cu studenții care au drept de cazare.

Burse

- Primirea și verificarea actelor pentru acordarea diferitelor tipuri de burse;
- Introducerea datelor în calculator pentru evidența centralizată a situației școlare a studenților și a categoriei de burse acordate;
- Afișarea listelor cu studenții bursieri.

La nivel de admitere

- Participarea la lucrările pregătitoare examenului de admitere;
- Prelucrarea dosarelor candidaților admiși - respinși și selectarea lor conform instrucțiunilor comisiei de admitere;
- Urmărirea achitării taxelor de școlarizare și înmatriculare, reînmatriculare, transfer, revenire asupra exmatriculării, examene restante, restituirea dosarelor candidaților respinși;
- Pregătirea listei finale a candidaților admiși în anul I, confirmarea locurilor pentru cei admiși.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Rezolvarea tuturor sarcinilor de secretariat;
- Tipărirea, difuzarea și strângerea Contractelor de studii și a Contractelor Disciplinelor pentru studenții din facultate, înregistrarea informațiilor în baza de date SINU și arhivarea acestora în dosarele studenților;
- Completarea tuturor informațiilor legate de studenți în vederea întocmirii Registrelor matricole pentru studenții din facultate;
- Eliberarea situațiilor școlare la cererea studentului;
- Aplicarea tuturor instrucțiunilor și regulamentelor ce se referă la activitatea studenților.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: secretar șef, decan
- b) de colaborare: cadre didactice, studenți.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității înregistrărilor în programul SINU;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic, decan sau prorectorul de resort, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității, în limitele temeiului legal;

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;
- Relațiile cu angajații;
- 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.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Secretariatului Facultății de Inginerie Electrică.

Titular de post
Semnătura

Către,

Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca,

Prin prezenta vă transmitem bibliografia propusă pentru examenul de secretar studii superioare, perioadă nedeterminată, în cadrul secretariatului Facultății de Inginerie Electrică:

1. Regulament privind activitatea studenților utilizând sistemul ECTS;
2. Regulament privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de master;
3. Regulament privind acordarea burselor pentru studenți – cicluri de studii licență și master, forma de învățământ cu frecvență;
4. Taxe an universitar 2018-2019;
5. Regulament privind criteriile de ierarhizare anuală a studenților pe locurile bugetate;
6. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclul I și II în Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca (examene de licență/diplomă și disertație);
7. Legea Educației Naționale – Legea 1/2011, Titlul III, Învățământ superior, Capitolul III, Secțiunea 4 – Secțiunea 11;
8. Microsoft Office Word (editare, inserarea și formatarea tabelelor, inserarea și formatarea diagramelor și imaginilor, formatarea documentelor, tipărire);
9. Microsoft Office Excel (editare, formatare, utilizarea formulelor, tipărire).