



**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, studii superioare,, normă întreagă, perioadă determinată până la data de 17.06.2020, din cadrul structurii: Prorectorat Relații Internaționale, Biroul de Relații Internaționale.

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 / PROGRAMARE PE CALCULATOR** (necesitate și nivel): -

cunoașterea utilizării pachetului Microsoft Office

-cunoașterea limbii engleze la nivel avansat. Nota: limba franceza constituie un avantaj.

-dovada activităților de voluntariat prezinta un avantaj

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 04.06.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	12.06.2019	12.06.2019, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 9.00
Interviul	12.06.2019	12.06.2019, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 11.00
Proba practică	12.06.2019	12.06.2019, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 13.00
Termenul în care se pot depune contestații	13.06.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	14.06.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul de afisare a rezultatelor finale

14.06.2019

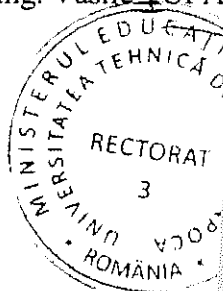
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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





**Bibliografie:**

1. Metodologia de școlarizare a românilor de pretutindeni, în învățământul din România 2017-2018;
2. 2010\_\_Legea 1\_\_6ian 2010\_aprobare ORDONANTA nr. 22 din 29 august 2009\_\_referitor la taxele de școlarizare a non-EU;
3. Procedura privind statutul studenților din Republica Moldova care își redobândesc cetățenia română în timpul studiilor;
4. Metodologie privind recunoașterea studiilor efectuate în străinătate, prin CRID;
5. Regulament BRI de organizare și funcționare\_\_Aprobat Senat 886\_\_22.02.2018;
6. Procedura privind confirmarea actelor de studii sau a statutului de absolvent/fost student al UTCN pentru companii de echivalare studii/instituții din străinătate;
7. Procedura de semnare a acordurilor cadru instituționale;
8. Metodologie de emitere a invitațiilor pentru cetățeni non-EU care aplica pentru viza de intrare în România;
9. Conținutul site-ului <http://bri.utcluj.ro/>
  - a. admitere studenți internaționali;
  - b. mobilități free-mover incoming și outgoing;
  - c. accommodation -international students.



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Secretar, perioadă determinată

**COMPARTIMENTUL:** BIROUL DE RELAȚII INTERNAȚIONALE

**NIVELUL POSTULUI:** STUDII SUPERIOARE

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: sarcinile specifice activităților desfășurate în cadrul Biroului de Relații Internaționale

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare

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

- cunoașterea utilizării pachetului Microsoft Office
- cunoașterea limbii engleze la nivel avansat. Nota: *limba franceza constituie un avantaj.*
- dovada activităților de voluntariat prezinta un avantaj

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente) ale persoanei:**

**Atribuții:**

- Păstrează legătura cu secretariatele facultăților UTCN, Serviciul Administrativ, Ministerul Educației Naționale, Ministerul Afacerilor Externe, Inspectoratul Român pentru Imigrări și ambasadele în relația cu studenții internaționali;
- Este responsabilă cu întocmirea documentației pentru achiziționarea materialelor necesare în vederea bunei desfășurări a activității din cadrul BRI;
- Se implică în organizarea întâlnirilor cu reprezentanții instituțiilor din străinătate care vizitează universitatea.
- Ține evidența informațiilor referitoare la studenții internaționali necesare pentru statistici.
- Centralizează proiectele educaționale internaționale și vizitele internaționale la nivel de universitate;
- Păstrează legătura cu organizațiile studențești și, după caz, cu Buddy Network în scopul integrării studenților internaționali în comunitatea studențească;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează;
- Elaborează și rezolvă documentația aferentă activității studenților internaționali: cereri de înmatriculare, adeverințe, certificate, dispoziții după caz, etc;
- Elaborează periodic statistici privind evoluția românilor de pretutindeni în cadrul UTCN, pentru Ministerul Educației Naționale, Poliție, Audit, și alte organisme care le solicită.
- Facilitează dialogul cu departamentele administrative care sunt implicate în mod direct în cazarea cetățenilor străini (profesori/lectori/studenti), pentru situațiile stabilite de BRI;
- Raportează periodic evidența românilor de pretutindeni înmatriculați la facultăți din cadrul UTCN;

- Acordă asistență departamentelor implicate în rezolvarea problemelor care apar în situațiile studenților internaționali;
- Păstrează legătura cu companiile de echivalare a diplomelor din străinătate sau cu diferite structuri din cadrul universităților partenere în vederea confirmării actelor de studii ale absolvenților UTCN sau a perioadelor de studii ale foștilor studenți UTCN.
- Se implică în elaborarea broșurilor și a materialelor promoționale ale BRI;
- Monitorizează activitatea de pe pagina de Facebook a BRI și Facebook IRO, actualizează informațiile și anunțurile referitoare la oportunități pentru studenți și alte evenimente internaționale, și promovează oferta educațională a UTCN prin intermediul acestor instrumente.
- Actualizează permanent informațiile de pe site-ul BRI;
- Asigură informarea și suportul tehnic pentru studenții internaționali care beneficiază de mobilități incoming în cadrul UTCN;
- Actualizează permanent bazele de date specifice activității BRI.
- Colaborează cu Biroul de Arhivare a documentelor în vederea arhivării documentelor BRI
- Completează datele universității în platformele internaționale în care UTCN este înregistrată.
- Pregătește documentația necesară participării la diverse evenimente internaționale (InfoDays, târguri internaționale, etc).
- Se implică în toate acțiunile particulare cu caracter unitar sau repetitiv în care BRI este implicat;
- Asigură asistență colegilor BRI în rezolvarea problemelor în perioadele aglomerate și în concediile acestora.
- Se implică în preluarea solicitărilor de cazare ale studenților internaționali.

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: Secretar relații internaționale**

- **Legat de activitățile specifice, răspunde de:**  
Rezolvarea tuturor sarcinilor de secretariat și a atribuțiilor trasate.
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- Respectă în permanență programul de lucru în intervalul 8-16.
- Confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează;
- Responsabilă cu inventarul bunurilor aflate în gestiunea BRI
- Responsabilă cu arhivarea documentelor conform procedurii specifice.
- Transmite cu precizie și promptitudine informații dinspre și înspre studenți, personal academic și administrativ, facultăți.
- Respectă dispozițiile și indicațiile primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului;

#### **RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice, de subordonare Prorectorului cu Relațiile Internaționale și șefului de birou BRI

b) de colaborare cu secretar BRI, consilieri BRI, secretar Biroul Erasmus+, coordonator birou ORI-CUNBM, facultăți, Biroul Acte de Studii, Direcția General Administrativă, SICA, și alte structuri administrative ale UTCN în relație cu studenții internaționali sau probleme legate de internaționalizare.

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

<b>1. Cunoștințe și experiență</b>
1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3 Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4 Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5 Disponibilitatea de a învăța
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</b>
2.1 Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3 Creativitate și spirit de inițiativă
<b>3. Contacte și comunicare;</b>
3.1 Capacitatea de a comunica
3.2 Capacitatea de a lucra independent
3.3 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>4. Condiții de muncă;</b>
4.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>5. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>
5.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate,  
în alt angajat din cadrul Biroului de Relații Internaționale

.....  
**Titular de post**

.....  
**Data:**

.....  
**Semnătura**