



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: Proectorat Management Universitar si Relatia cu Mediul Socio- Economic, Extensia Universitara Bistrita.

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 unei limbi străine (nivel mediu), minim 2 ani vechime în secretariat

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 12.09.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	20.09.2019	20.09.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 9.00
Interviul	20.09.2019	20.09.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 11.00
Proba practică	20.09.2019	20.09.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 13.00
Termenul în care se pot depune contestații	23.09.2019	
Termenul în care se afisează rezultatul contestațiilor	24.09.2019	
Termenul de afisare a rezultatelor finale	24.09.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

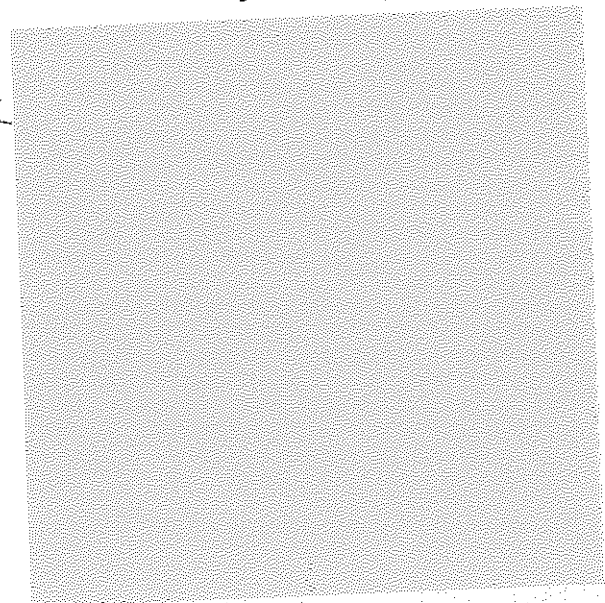
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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 in intervalul orar 11– 14 , de luni pana vineri;

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA





Nr..... data.....

PROBELE SI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului de - **Secretar facultate** - cu studii superioare

I. Proba scris

subiecte din BIBLIOGRAFIE:

1. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca actualizată la data de 24.04.2015;
2. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclul I și II licență și master;
3. Regulament ECTS 2015 - 2016 din 22.07.2015;
4. Regulament burse actualizat 31.10.2018
5. Taxe an universitar 2018 – 2019;
6. Legea educației naționale - Legea 1/2011, Titlul III, Învățământ superior, Capitolul III, Secțiunea 4 - Secțiunea 11

II. Proba practică- cunoștințe de operare pe calculator:

1. Necesită cunoștințe de operare pe calculator: MSWord, MSExcel
2. Rezolvare Studiu de caz
-se urmărește (după caz) înțelegerea problemei, rezolvarea situației, redactarea documentelor, întocmirea situațiilor statistice.

III. Proba orală:

Intrebări din

1. bibliografie,
2. studiul de caz de la proba practică,

Director Extensia Bistrita ,
Prof.dr.ing. Virgil Ispas



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Secretar - Extensia Bistrița

COMPARTIMENTUL: Extensia Universitara Bistrita

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 activitatilor din cadrul Extensiei Bistrita

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare

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

- Cunoasterea utilizării pachetului Microsoft Office
- Cunoasterea unei limbi straine (nivel mediu)
- Minim 2 ani vechime în secretariat

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Urmărește bunul mers al demersului didactic al cadrelor didactice care își desfășoară activitatea la Extensia Bistrița.
- Ține legătura cu studenții specializărilor facultăților din Extensia Bistrița.
- Ajută la organizarea și asigură desfășurarea admiterii în bune condiții la nivelul extensiei Bistrița.
- Participă împreună cu directorul Extensiei și alte cadre didactice din cadrul universității tehnice la promovarea ofertei educaționale în cadrul colegiilor naționale, colegiilor tehnice, grupurilor școlare și liceelor din zona Bistrița în vederea atragerii de noi candidați la admitere.
- Asigură repartizarea locurilor de cazare a cadrelor didactice ale Universității Tehnice, care desfășoară activități didactice în cadrul Extensiei Bistrița.
- Ține evidența lucrărilor de diplomă și asigură păstrarea lor în bune condiții în cadrul Extensiei Bistrița.
- Afișează, repartizează și colaborează împreună cu cadrele didactice și studenții la buna desfășurare a orelor planificate prin orarul Extensiei Bistrița.
- Eliberează adeverințe și tematici de practică anuale specifice fiecărei specializări din cadrul Extensiei Bistrița în colaborare cu mediul socio-economic din regiune.
- Redactează, afișează și informează studenții despre temele de licență.

- Asigură buna desfășurare a sesiunilor de examene, săptămânile de consultații și reexaminările.
- Afișează condițiile de acordare a bursei, verifică cererile, verifică documentele depuse la dosar și întocmește situația centralizată a dosarelor din cadrul Extensiei Bistrița.
- Urmărește achitarea obligațiilor de plata ale studenților Extensiei Bistrița.
- Gestionează, distribuie material didactic și coordonează activitatea bibliotecii Extensiei Bistrița.
- Utilizează eficient *programul de lucru (luni÷vineri – între orele 14÷21; sâmbata între orele 8÷12)*, în vederea realizării sarcinilor de serviciu pentru activitățile Extensiei Bistrița.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

În raport cu produsele muncii

Răspunde de realitatea și exactitatea datelor transmise secretariatelor facultăților și decanatelor pentru problemele care țin de specializările din cadrul extensiei.

Participă la planificarea activității de practică în colaborare cu reprezentanții mediului economic din regiune și pregătire a examenului de licență pentru specializările din cadrul Extensiei Bistrița

În raport cu echipamentele

Este responsabil pentru întreținerea echipamentelor din dotarea Extensiei Bistrița.

Participă activ la toate acțiunile de conservare a echipamentelor din dotarea Extensiei Bistrița.

În raport cu materialele

Este responsabil cu eficientizarea consumurilor de materiale specifice secretariatului.

În raport cu securitatea muncii

Respectă normele de protecție a muncii și PSI, a prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru.

În raport cu calitatea muncii

Răspunde de promovarea imaginii extensiei prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată.

În raport cu metodele de lucru

Preocupare continuă de autoperfecționare în metodele de lucru utilizate. Se preocupă în permanență de dezvoltarea și îmbogățirea competențelor proprii.

În raport cu tehnologia utilizată (programe etc.)

Se preocupă de utilizarea programelor de prelucrare a datelor specifice muncii de secretariat.

În raport cu procesul de lucru

Afișarea, distribuirea orarului pe specializări studenților, asigură respectarea orarului Extensiei Bistrița.

Informarea studenților în legătură cu programul de desfășurare a activităților de laborator desfășurate la agenții economici.

Asigură buna desfășurare a sesiunilor de examene, săptămânile de consultații și reexaminările.

Financiar contabil

Coordonează activitatea privind cazarea cadrelor didactice ale Universității Tehnice, care desfășoară activități didactice în cadrul Extensiei Bistrița.

Privind comunicarea și relațiile cu alții

Manifestă atenție fata de toate persoanele straine care vin in extensie indiferent in ce calitate se prezinta acestea. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele cu care vine în contact în cadrul extensiei.

Îmbunătățirea comunicării și a imaginii publice printr-o atitudine proactivă și extinderea colaborării cu învățământul preuniversitar, prin implicarea în proiecte comune care să sprijine atragerea de noi studenți.

Se ocupă cu organizarea periodică a întâlnirilor directorului extensiei cu reprezentanții studenților în vederea identificării și soluționării problemelor lor.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

- Este subordonat Directorului Extensiei Bistrița, Decanului Facultății de Construcții de Mașini și al Facultății de Inginerie Electrică, Secretarului șef al Facultății de Construcții de Mașini și al Facultății de Inginerie Electrică și Secretarului Șef al UTC-N.

b) de colaborare:

1. Cunoștințe și experiență
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
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
2.1 Rapiditatea executiei și capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente
2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3 Creativitate și spirit de inițiativă
3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere
3.1 Capacitatea de a rezolva problemele
3.2 Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3 Capacitatea de analiză și sinteză
3.4 Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere
4.1 Capacitatea de coordonare a echipei
4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3 Competența decizională
4.4 Capacitatea de a delega atribuții
4.5 Capacitatea de control
4.6 Capacitatea de a lucra în echipă
5. Contacte și comunicare;
5.1 Capacitatea de a comunica
5.2 Capacitatea de a lucra independent
5.3 Competența în redactare – aplicabil doar personalului de conducere
5.4 Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere
5.5 Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere
5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului

6. Condiții de muncă;

6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase

7. Incompatibilități și regimuri speciale;

7.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

- Colaborează cu toți studenții și cadrele didactice care activează la Extensia Bistrița, cu toți membri structurilor administrare și de conducere ale UTC-N
- Colaborează cu toate structurile academice și administrative ale UTC-N, relații de colaborare cu decanatele și departamentele din cadrul UTC-N, respectând cadrul legal și regulamentul UTC-N din domeniu.
- Schimbă informații cu: Secretariatele facultăților cu specializări funcționale în cadrul Extensiei Bistrița. Secretariatele departamentele care au discipline care se predau în cadrul Extensiei Bistrița ; Responsabilii specializărilor care funcționează în cadrul Extensiei Bistrița; Serviciile din cadrul Universității Tehnice după cum urmează: financiar, contabilitate, tehnic, aprovizionare, social, personal, registratura, relații internaționale, de prevenire și protecție

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:

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului

Director Extensie Bistrita

Titular de post

Conf.dr.ing.Virgil Ispas

Data:

Semnătura