



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 Tehnician, studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă determinată până la data de 20.11.2021, din cadrul structurii: Facultatea de Inginerie Electrica, Departamentul de Masini si Actionari Electrice.

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 fișei de aptitudine 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 medii,

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare pe calculator, programe: Windows, Word, Excel, Corel Draw;

Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilității, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, 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: 08.11.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	18.11.2019	18.11.2019, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 9.00
Interviul	18.11.2019	18.11.2019 str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 11.00
Proba practică	18.11.2019	18.11.2019, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 12.00
Termenul în care se pot depune contestații	19.11.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor 20.11.2019Termenul de afișare a rezultatelor finale 20.11.2019

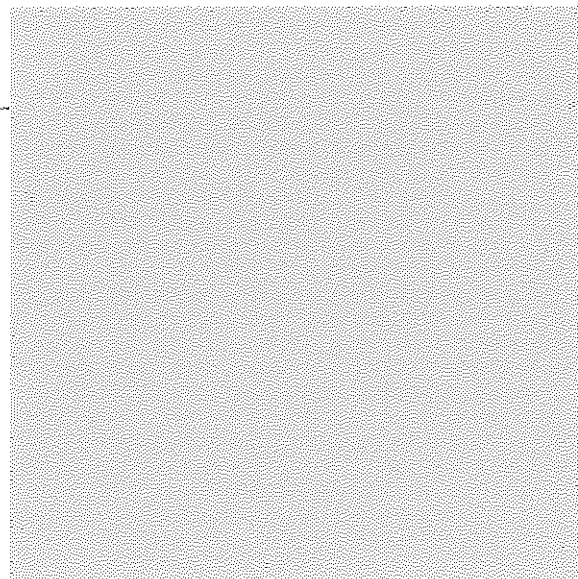
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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





DEPARTAMENTUL DE MASINI SI ACTIONARI ELECTRICI

Nr. 66 / 14.10.2019

BIBLIOGRAFIE

1. Mașini electrice : Îndrumator de laborator ... Claudia Martis, Hedesiu H.C., Szabo L., Tataranu B., Jurca F., Oprea. C., Mircea Ruba, Daniel Fodorean.
2. Ursea , P.C., s.a. Electrotehnica aplicata. Ghidul electrotehnicianului, Editura Tehnica, Bucuresti,1995.
3. Curea C., Chira V., Moldovan M., Rusu T.: Culegere de instructiuni propria de SSM pentru activitatile desfasurate in cadrul locurilor de munca apartinan UTCN. Vol. I si II. Universitatea Tehnica din Cluj Napoca, Serviciul Intern de Prevenire si Protectie, 2012.

DECAN,

DIRECTOR DEPARTAMENT,



FISA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: TEHNICIAN

COMPARTIMENTUL: MASINI SI ACTIONARI ELECTRICE

NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE

Numele salariatului:.....

OBIECTIVELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- personalul tehnic de specialitate este direct subordonat directorului de departament pe linie administrativă, iar din punct de vedere profesional - șefului de colectiv sau de laborator;
- asigură asistența tehnică pe durata desfășurării orelor aplicative adaptându-și prezența la serviciu în raport cu orarul laboratoarelor deservite;
- răspunde de gestiunea cu bunurile materiale din dotare, de pregătirea și întreținerea bazei materiale a laboratoarelor contribuind totodată la aprovizionarea permanentă cu materiale și aparatură necesară;
- propune și efectuează casări, mică valoare și mijloace fixe;
- întreține și solicită întreținerea instalațiilor din laboratoare, după caz, în vederea asigurării funcționalității acestora;
- propune lucrările de reparații atât pentru baza materială a laboratoarelor, cât și pentru panourile de alimentare și comanda a acestora;
- colaborează cu cadrele didactice pentru execuția corectă și de calitate a lucrărilor;
- răspunde de multiplicarea tuturor documentațiilor tehnice solicitate, de calitatea acestora și de predarea lor la termen;
- ține evidența solicitărilor executării și multiplicării documentațiilor;
- se îngrijește de aprovizionarea locului de muncă cu materiale de birotică necesare;
- respectă normele de protecția muncii și PSI din laboratoare, celelalte spații didactice și toate normele obligatorii U.T.C-N.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: - studii medii

Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare pe calculator, programe: Windows, Word, Excel, Corel Draw;

- Abilități, calități și aptitudini necesare: asumarea responsabilității, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

ATRIBUȚII PE LINIE PROFESIONALĂ

- Personalul tehnic de specialitate este direct subordonat directorului de departament.
- se ocupă de buna funcționare a laboratoarelor departamentului
 - propune lucrările de reparații atât pentru baza materială a laboratoarelor, cât și pentru spațiile destinate acestora;
 - întreține și solicită întreținerea instalațiilor din laboratoare;
 - asigură baza materială necesară pentru studenții care au proiecte sau lucrări practice în cadrul colectivului, contribuind totodată la aprovizionarea permanentă cu materiale și aparatura necesară;
 - participă la realizarea contractelor de cercetare;
 - răspunde de integritatea pozițiilor din gestiune, menține evidența la zi și face propunerile de casare atunci când este cazul;
 - participă la lucrările de control financiar intern, indicând comisiilor de control pozițiile solicitate;
 - participă la programele de perfecționare profesională organizate la nivelul instituției.

ATRIBUȚII PRIVIND PROTECȚIA MUNCII

- participă la ședințele de instruire periodică în probleme de protecția muncii.
- verifică existența și integritatea mijloacelor de protecția muncii, a avertizoarelor de pericol, starea izolației electrice și funcționarea instalațiilor de protecție împotriva atingerilor indirecte.
- întocmește necesarul de mijloace de protecție pentru laboratoarele din sfera de activitate și se îngrijește de includerea acestuia în planul de aprovizionare.
- contribuie alături de cadrele didactice, care desfășoară ore aplicative, la menținerea disciplinei de lucru și de protecția muncii, eliminând din cadrul activităților aplicative subiecții care:
 - nu corespund din punct de vedere al sănătății (boală, oboseală, stare de ebrietate);
 - nu respectă disciplina în laborator, punând în pericol securitatea personalului sau instalațiilor.
- verifică toate punctele periculoase și conduce sau chiar execută personal operațiile periculoase.
- nu permite accesul persoanelor străine în laboratoarele deservite.
- rezolvă operativ eliminarea noxelor posibile apărute accidental în timpul desfășurării activității.
- asigură funcționarea mașinilor, echipamentelor și utilajelor în conformitate cu instrucțiunile de lucru și de protecția muncii, urmărind ca acestea să funcționeze cu capacele, apărătoarele sau grilele cu care sunt prevăzute.

ATRIBUȚII PRIVIND P.S.I.

- elaborează cu compartimentul P.S.I. instrucțiunile P.S.I. pentru fiecare loc de muncă, instalație sau utilaj, în conformitate cu legislația în vigoare.
- controlează respectarea strictă de către personalul prezent în laboratoare a normelor P.S.I.
- nu permite folosirea în alte scopuri a materialelor destinate pentru stingerea incendiilor.
- asigură păstrarea în bune condiții a echipamentului P.S.I. Controlează starea acestuia pentru a putea fi folosit în caz de intervenție.
- ia măsuri corespunzătoare în vederea înlăturării cauzelor ce pot genera incendii.
- anunță imediat șeful ierarhic de orice început de incendiu și va interveni cu echipa de stingere din subordine pentru lichidarea acestuia.

Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde în conformitate cu codul de etică din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

RELATII DE SERVICIU:

a) Relații ierarhice: subordonat direct față de directorul de departament, pe linie administrativă și din punct de vedere profesional – șefului de colectiv sau de laborator.

b) Relații funcționale: - colaborează cu următoarele departamente: Serviciul Aprovizionare, Magazia, Departamentul Investiții, Departamentul Contabilitate, s.a.

COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:

a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor; în limitele de competență ale postului.

b) Răspunde de respectarea legalității; a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

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 PERFORMANTEI SALARIATULUI:

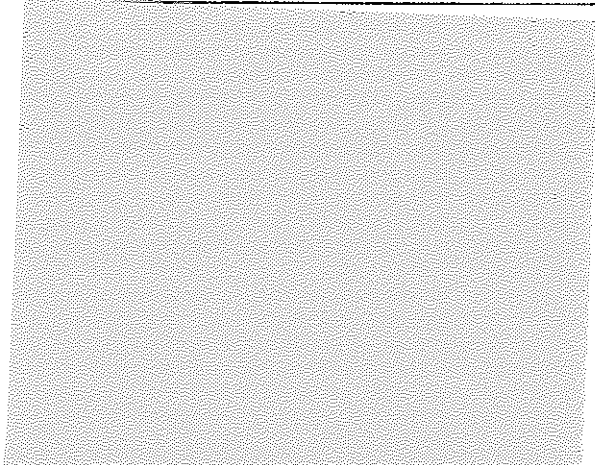
Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică după următoarele criterii:

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 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
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 – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4	Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.5	Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
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

- 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 ATRIBUTII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Departamentului de Electroenergetică și Management.

Director departament Prof.dr.ing. Teodor C. Pana	Titular de post
	Data:
	Semnătura