



37582/13.12.2019

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 determinată până la data de 13.06.2021, din cadrul structurii: Prorectorat Management Universitar si Relatia cu Mediul Socio-Economic, Compartimentul pentru Relatia cu Mediul Socio-Economic.

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:

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior

- Cunoșcător al limbii engleze

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

- cunoștințe avansate privind utilizarea calculatorului și de operare în MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook, nu necesita vechime

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 31.12.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	10.01.2020	10.01.2020, str.Memorandumului nr.28, ora 9.00, sala 120
Interviul	10.01.2020	10.01.2020, str.Memorandumului nr.28, ora 11.00, sala 120
Proba practică	10.01.2020	10.01.2020, str.Memorandumului nr.28, ora 12.00, sala 120

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

<u>Termenul în care se pot depune contestații</u>	<u>13.01.2020</u>
<u>Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor</u>	<u>14.01.2020</u>
<u>Termenul de afișare a rezultatelor finale</u>	<u>14.01.2020</u>

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;

F





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Secretar

COMPARTIMENTUL: Compartimentul pentru Relația cu Mediul Socio-Economic

NIVELUL POSTULUI: execuție

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

COD COR: 412001

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: îndatoririle și responsabilitățile care revin postului ocupat, comparativ cu standardele stabilite. Performanța managerială va fi măsurată ca rezultat al operațiunilor ce derivă din fișa postului în corelare cu atingerea obiectivelor Compartimentului pentru Relația cu Mediul Socio-Economic (CRMSE).

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE:

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior
- Cunoscător al limbii engleze

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

- cunoștințe avansate privind utilizarea calculatorului și de operare în MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții: Contribuie la atingerea misiunii și scopurilor CRMSE, cu referire la:

- Sprijinirea inițiativelor instituționale privind comunicarea și colaborarea cu mediul socio-economic în conformitate cu Planul Strategic al UTC-N, Planul Operațional BCA al UTC-N și Regulamentul privind organizarea și funcționarea CRMSE;
- Sprijină conducerea compartimentului în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la mediul economic;
- Contribuie la implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la relația cu mediul socio-economic, declarate de conducerea universității
- Actualizează și gestionează bazele de date care se referă la activitatea specifică compartimentului
- Promovează imaginea UTC-N în țară și străinătate
- Elaborează materiale de prezentare și materiale pentru conținutul site-ului
- Primește, sortează, pregătește și înregistrează documentele care tin de activitățile departamentului
- Redactează adrese, mesaje, scrisori oficiale, întocmește răspunsuri pe baza documentării prealabile
- Elaborează rapoarte statistice

- Asigura activitatea de gestionare si urmarire a evidentei documentelor primite si expediate
- Asigura activitatile de elaborare si tinere sub control a documentelor
- Asigura activitatea de intocmire/actualizare a Registrului de riscuri
- Se ocupa de problemele legate de evidenta necesarului de materiale consumabile si obiecte de mica valoare si inventar

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea raportarilor si a informarilor efectuate si inscrierea lor in termenele stabilite
2. Profesionalism in executarea sarcinilor de serviciu
3. Pastrarea confidentialitatii rezultatelor obtinute si a informatiilor pe care le detine

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Adaptarea in permanenta a unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele universitatii
- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- Respectă normele de tehnica securității muncii, în conformitate cu normele de SSM;
- Respectarea instructiunilor date de superiori
- Corectitudinea datelor si informatiilor pe care le transmite
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca
- Menține relații de respect reciproc și cooperează cu colegii;

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: postul este direct subordonat Directorului Compartimentului pentru Relația cu Mediul Socio-Economic; Prorector management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic; Rector

b) de colaborare:

- Cu personalul din cadrul CRMSE
- Cu personalul angajat al UTC-N

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) Își dedică întregul timp pe perioada orelor de serviciu, toată atenția și aptitudinile în vederea îndeplinirii îndatoririlor ce-i revin prin fișa postului, iar celelalte atribuții de muncă ce decurg din alte contracte de muncă decât cel de la funcția de bază se vor efectua în afara intervalului orar de la funcția de bază;

g) 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:

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 Competență 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

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Compartimentului pentru relația cu Mediul Socio-Economic.

Titular de post

Data:

Semnătura

Bibliografie :

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare (capitolele referitoare la învățământul superior);
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca, actualizată la data de 24.04.2015, conform www.utcluj.ro;
- Regulamentul Intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, conform www.utcluj.ro;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice din Cluj-Napoca, conform www.utcluj.ro
- Regulament privind organizarea și funcționarea Compartimentului pentru Relația cu Mediul Socio-Economic (CRMSE) din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, conform www.utcluj.ro
- Plan Operațional Biroul Consiliului de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, conform www.utcluj.ro
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea
- Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 258/2007 privind practica elevilor și studenților • Ordinul nr. 3955 din 09/05/2008 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 440 din 12/06/2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică
- LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;