



21.952/22.08.2019

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 Referent, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Rectorat UTCN, Registratura UTCN.

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 adeverinței 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):

Utilizarea calculatorului : dactilografiere, Word, Excel, Internet, aplicații de registratură electronică

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 05.09.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	13.09.2019	13.09.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 9.00, sala 120
Interviul	13.09.2019	13.09.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 11.00, sala 120
Proba practică	13.09.2019	13.09.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 13.00, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	16.09.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	17.09.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	17.09.2019	



**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 în intervalul orar 11–14, de luni până vineri;

**RECTOR,**  
Prof.dr.ing. Vasile TOPA



Aprobat  
RECTOR!  
Prof. dr. ing. Vasile TOPA

## BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat pentru ocuparea postului de  
**referent cu studii superioare – Registratura Rectorat**

1. Legea Educației Naționale (Legea 1/2011)
2. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
3. Regulamentul de ordine internă al Universității Tehnice din Cluj-Napoca
4. Manual de utilizare Registratura electronică (*disponibil la cerere in format .pdf*)
5. Operare Word, Excel, Internet

Secretar șef univ.

Dr.ing.Lia CHIOREAN



Aprobat,  
 Rector  
 Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** *REFERENT*

**COMPARTIMENTUL:** Registratură (Secretariat Rectorat)

**NIVELUL POSTULUI:** *EXECUȚIE*

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

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

- Interesul permanent pentru noutățile legislative;
- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Capacitate de analiză, sinteză și de găsire de soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor, clienților;
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Disciplină profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** pregătire de bază: studii superioare

**CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR** (necesitate și nivel): Utilizarea calculatorului : dactilografiere, Word, Excel, Internet, aplicații de registratură electronică

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

- înregistrează în aplicația de registratură electronică toată corespondența care intră în UTCN din exterior și o transmite serviciilor/persoanelor destinate;
- înregistrează în aplicația de registratură electronică corespondența care intră fizic în Rectorat de la facultăți, servicii, personal, studenți etc. și o distribuie către destinatari (conducere, servicii, etc.);
- înregistrează și transmite corespondența care iese din UTCN precum și pe cea care circulă în interiorul UTCN între facultăți, compartimente;
- păstrează în deplină siguranță ștampilele pe care le are în administrare:
  - ștampila rotundă cu însemnele: ROMÂNIA – MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE – UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA – RECTORAT – 2;
  - ștampila cu însemnele: UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA - Str.MEMORANDUMULUI Nr. 28;
  - ștampila cu însemnele: UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA – INTRARE/IEȘIRE Nr..... – DATA .....
- ștampilează (cu ștampila rotundă) documente oficiale semnate de persoanele cu drept de semnătură din conducerea UTCN (Rector și prorectori);
- transmite faxuri în țară și în străinătate (oficiale – cu semnătura conducerii UTCN);
- recepționează și înregistrează faxurile care sosesc la rectorat și le prezintă secretarului șef, sau serviciilor/persoanelor destinate ;

- sortează, înregistrează și transmite prin curier corespondența internă;
- trimite și preia zilnic prin curieri corespondența la/ de la poștă, mesagerie etc.
- preia și trimite zilnic coletele poștale care trec prin registratură;
- difuzează convocatoarele pentru ședințele Senatului, precum și alte documente primite din partea conducerii UTCN spre a fi distribuite;
- ține evidența timbrelor din gestiune;
- ține evidența lunară a corespondenței/coletelor poștale și a celor trimise prin firmele de curierat;
- poate primi, prin dispoziție de la șeful ierarhic sau de la conducerea UTCN sarcini legate de activitatea sa și care nu sunt descrise explicit în fișa postului ;
- îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic sau rector, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității, în limitele temeiului legal.

### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

#### **Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- respectarea prevederilor legale, de buna funcționare a activității din cadrul registraturii;
- respectarea confidențialității informațiilor;
- transmiterea cu promptitudine a unor informații și documente spre compartimente, persoane, facultăți, colaboratori;
- respectarea dispozițiilor și a indicațiilor primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului;
- păstrarea în condiții optime a tuturor documentelor oficiale din cadrul biroului;
- circuitul corect și rapid al documentelor/corespondenței;
- înregistrarea corectă a documentelor;
- integritatea documentelor/corespondenței;
- păstrarea în condiții de securitate a ștampilelor din cadrul Registraturii UTCN;
- **Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.**

#### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul UTCN;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează UTCN;
- respectarea programului de lucru și de folosire integrală a timpului de muncă;
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

### **RELAȚII DE SERVICIU:**

- interne*: secretar șef univ., Consiliul de Administrație, Senat, secretariat rectorat, secretariate facultăți/departamente, toate structurile didactice și funcționale din UTCN, personal și studenți UTCN;
- de colaborare*: clienți etc.;



### 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 UTCN, 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 executiei si capacitatea de a mentine 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

### DELEGAREA DE ATRIBUȚII:

- poate primi delegare pentru înlocuirea altor secretare din rectorat, sau a curierelor, pe anumite perioade limitate de timp;
- poate primi, prin dispoziție de la șeful ierarhic sau de la rector sarcini legate de activitatea de registratură și secretariat care nu sunt descrise explicit în fișa postului.

Titular de post

Data:

Semnătura