



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 Muncitor calificat - Legator manual, studii studii medii, vacant, , perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Bibliotecă, Tipografia.

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:

- nivelul studiilor - certificat de calificare;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - vechime minim 5 ani;

atenție mare la detalii, atenție distributivă, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare, seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă.

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 03.09.2020

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	14.09.2020	14.09.2020, str.Memorandumului nr.28, ora 9.00
Interviul	14.09.2020	14.09.2020, str.Memorandumului nr.28, ora 12.00
Proba practică	14.09.2020	14.09.2020, str.Memorandumului nr.28, ora 13.00

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul în care se pot depune contestații	15.09.2020
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	16.09.2020
Termenul de afișare a rezultatelor finale	16.09.2020

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, 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 transmite în format scanat un dosar conținând 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 care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA BIBLIOTECĂ
TIPOGRAFIA

BIBLIOGRAFIE

*pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de
legător manual*

1. Tehnologie Poligrafică, Elena Pavel, Sorin Albaiu, editura Didactică și Pedagogică București.
2. Tehnologia tiparului plan, Constantin Florescu, editura Didactică și Pedagogică București, 1969.
3. Norme specifice de securitate și sănătate în muncă pentru activitățile desfășurate în industria poligrafică.

09.07.2020



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: LEGĂTOR MANUAL

COMPARTIMENTUL: TIPOGRAFIA

NIVELUL POSTULUI: MUNCITOR

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din activitatea de tipărire lucrări didactice și științifice, multiplicarea formularisticii interne precum și executarea unor lucrări specifice de legătorie (legare, broșare, confecționare, recondiționare, arhivare).

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: certificat de calificare legător manual

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

- Cerințe specifice post: atenție mare la detalii, atenție distributivă, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de comunicare, seriozitate, responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Execută toate fazele de legătorie (broșare, legare, finisare etc.) necesare executării în condiții de înaltă calitate, a lucrărilor didactice, științifice și administrative, respectându-se regulile poligrafice;

Exemple de faze de lucru:

- verificarea colilor tipărite
- fălțuirea (îndoirea) și scoaterea colilor tipărite
- adunarea colilor tipărite în grupe
- adunarea grupelor în volum
- găurire bloc de carte
- capsarea și coaserea volumelor
- biguirea copertii
- broșarea sau legarea volumelor
- tăierea (finisarea) volumelor

- Execută diferite lucrări de mercantilaj – corespunzătoare încadrării – conform solicitărilor;

Exemple de lucrări:

- cașerări planșe
- confecționare legitimații

- Execută lucrări de recondiționare – reparare a publicațiilor din fondul bibliotecii UTC-N;

- Execută lucrări de arhivare documente pentru toate componentele Universității, secretariate facultăți și administrație;

Exemple de faze de lucru:

- aranjarea și lipirea manuală a actelor existente în vinclu
 - înclieirea blocului de carte
 - găurirea blocului
 - capsarea blocului
 - coaserea cu ață
 - lipit bandă color
 - tăiere materiale necesare (mucava, pânză, carton) pe mașina de tăiat cu un cuțit sau pe pașer
- Raportează șefului direct modul de realizare a sarcinilor de serviciu și dificultățile întâmpinate;
 - Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul tuturor lucrărilor executate în cadrul atelierului și predate la beneficiari (librărie, bibliotecă, rectorat etc.);
 - Execută lucrări de întreținere a utilajelor cu care lucrează și efectuează remedierea eventualelor mici defecțiuni;
 - Își îmbogățește permanent cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite;
 - La terminarea programului de lucru înainte de părăsirea locului de muncă verifică și ia următoarele măsuri:
 - decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele
 - închide robinetele de apă
 - verifică încăperea în care lucrează, închide ferestrele și ușile și elimină orice posibilitate de incendiu și inundații.
 - închide atelierul unde lucrează și pune cheile la loc sigur
 - Va fi ghidat în toate activitățile de adevăr, dreptate, acuratețe și bun gust;
 - În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
 - Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
 - Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
 - Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
 - Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele tipografiei și Universității;
 - Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;
 - Arată respect, onestitate și corectitudine în relațiile cu colegii și beneficiarii.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: LEGĂTOR MANUAL

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

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

Legat de disciplina muncii, răspunde de: respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a Contractului individual de muncă.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: este subordonat șefului de atelier

b) de colaborare: -

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:

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 – 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 Tipografiei.

Director departament	Titular de post
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura