


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

Nr. 35193 / 24.12.2020

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 nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Automatica și Calculatoare, Departamentul Automatica.

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 - medii;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - Nu se solicita vechimecunostinte operare calculator: Microsoft Office;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 11.01.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	20.01.2021	20.01.2021, str. Baritiu 26, sala 350, ora 10
Interviul	20.01.2021	20.01.2021, str. Baritiu 26, sala 350, ora 12

Termenul în care se pot depune contestații	21.01.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	22.01.2021
Termenul de afișare a rezultatelor finale	22.01.2021

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

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, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

R E C T O R,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



Facultatea de Automatică și Calculatoare
Departamentul de Automatică
Str. G. Barițiu 26-28, 400027 Cluj-Napoca
Tel.: 0264-401220, Fax: 0264- 599893
Web page: <http://aut.utcluj.ro>

APROBAT:
RECTOR:
Prof.dr.ing. \

Către,

CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII TEHNICE din CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă trimtem bibliografia pentru concursul aferent postului de TEHNICIAN scos la concurs în cadrul DEPARTAMENTULUI AUTOMATICĂ.

Bibliografie:

1. Bott,E., Utilizare Microsoft Office 97– editura Teora, Bucuresti, 1998
2. WINDOWS 10 GHID PRACTIC - <https://www.scribd.com/doc/313831713/WINDOWS-10-GHID-PRACTIC>.
5. Legea Educației Naționale nr.1/2011 actualizată (Invățământul superior).

P
[Redacted signature]

Director departament
Prof.dr. [Redacted signature]



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Tehnician

COMPARTIMENTUL: Automatică

NIVELUL POSTULUI: Tehnician

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

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

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: medii/superioare

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

Ms Office

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Distribuirea studentilor pe directii de specializare.
- Îndeplinește la timp și operativ problemele de secretariat ale departamentului
- Îndeplinește la timp și operativ problemele de secretariat ale departamentului.
- Se ocupa de întocmirea și predarea la timp a referatelor de plata cu ora.
- Tine evidenta documentelor legate de activitatea stiintifica desfasurata in departament inclusiv contractele de cercetare.
- Asigură în permanență întreținerea relațiilor profesionale dintre membrii departamentului.
- Tine evidenta statelor de functiuni a personalului din departament si din exterior care suplinesc posturile vacante prin plata cu ora.
- Personalul nedidactic al Departamentului de Automatica este obligat sa indeplineasca si alte sarcini administrative legate de activitatea didactica sau administrativa (admitere, expozitii, amenajari spatii si mutari echipamente, deplasari in interesul departamentului, organizari conferinte si simpozioane, examene de diploma) dispuse de directorul de departament sau administratia UTCN.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: Tehnician

Capacitatea de analiză și sinteză
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 Biroului

Director departament	Titular de post
Prof.dr.ing. Honoriu Vălean	
Data: 10.12.2020	Data:
Semnătura	Semnătura