


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

NR. 3426/18.12.2020

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 Constructii, Departamentul Structuri.

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 - 5 ani vechime în domeniul tehnic, experiența de lucru cu prese hidraulice și echipamente de construcții;

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: 05.01.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba practică	13.01.2021	13.01.2021, Ora 10, Str. Baritiu nr. 25, Laboratorul central al Fac. Construcții
Interviul	13.01.2021	13.01.2021, ora 12, str. Baritiu nr. 25, sala 129
Termenul în care se pot depune contestații	14.01.2021	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	15.01.2021	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	15.01.2021	

**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

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCAFACULTATEA DE CONSTRUCȚII
DEPARTAMENTUL STRUCTURI

Nr: 42/ 25.11.20

RECTOR,
Prof.dr.ing. VASILE ȚOPA**TEMATICA**

Pentru concursul de ocupare al unui post de tehnician – studii medii din cadrul Departamentului Structuri, Facultatea de Construcții:

- Pregătirea epruvetelor pentru încercarea la compresiune a betonului;
- Pregătirea epruvetelor pentru încercarea la încovoiere a betonului;
- Pregătirea epruvetelor pentru determinarea modulului de elasticitate a betonului;
- Pregătirea epruvetelor pentru determinarea aderenței oțel-beton;
- Manipularea preseii hidraulice;
- Intretinerea preseii hidraulice;
- Testarea îmbinărilor sudate pentru armături;
- Determinarea rezistențelor mecanice ale armaturilor;
- Procesul tehnologic pentru turnarea epruvetelor din beton.

Decan
Prof.dr.ing. Daniela ManeaDirector
Conf. Dr. Structuri
KAS



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE CONSTRUCȚII
DEPARTAMENTUL STRUCTURI

Nr: 42 / 25. 11 ' 20

RECTOR,
Prof.dr.ing. VASILE ȚOPA

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare al unui post de tehnician – studii medii din cadrul Departamentului Structuri, Facultatea de Construcții:

- Bogdan Hegheș, Adela Chiorean, Catinca Leția, Dumitru Moldovan, Ofelia Corbu, Camelia Negruțiu, coord. Cornelia Măgureanu – “Beton armat - îndrumător de laborator”, Ed. UT Pres, 2007, ISBN: 978-973-662-337-0

Decan
Prof.dr.ing. Daniela Manea

Director Depa
Conf. Dr. ir
AS



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Tehnician – STUDII MEDII

COMPARTIMENTUL: DEPARTAMENTUL STRUCTURI ,FACULTATEA DE
CONSTRUCTII

NIVELUL POSTULUI: DE EXECUTIE

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din activitățile specific ale Departamentului Structuri, cu precădere activități din cadrul Laboratorului de Beton Armat Precomprimat.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: MEDII

EXPERIENȚA: minim 5 ani de activitate practica

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- 40 ore săptămânal în cadrul Laboratoarelor Beton Armat și Precomprimat;
- Verificarea și întreținerea aparaturii din laboratoarele de care răspunde;
- Pregătirea și efectuarea lucrărilor de laborator la disciplinele aferente laboratoarelor, conform orarului;
- Oferirea de asistență tehnică în vederea efectuării de lucrări de laborator pentru doctoranzi și masteranzi ai Facultății de Construcții, lucrări de licență, teze de doctorat;
- Asigurarea ordinii și securității laboratorului;
- Aprovizionarea laboratoarelor și a birourilor departamentului cu aparatură și materiale consumabile necesare;
- Asigurarea și aplicarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă în cadrul laboratoarelor departamentului cât și a normelor în domeniul Situațiilor de Urgență;
- Gestionarea mijloacelor fixe și de mică valoare aferente departamentului sau pe care le are în gestiune;
- Verifică și întreține periodic starea tehnică a echipamentelor și dispozitivelor aflate în laborator;
- Păstrează curățenia și ordinea în spațiul de lucru și se ocupă de organizarea eficientă a spațiului de lucru;
- Verifică periodic prezența sau absența aparaturii de laborator;
- Perfecționarea continuă a nivelului de cunoștințe profesionale și deprinderi practice, în acord cu modernizarea continuă a laboratoarelor pe care le deservește;
- Îndeplinește sarcini permanente sau ocazionale care îi sunt distribuite în cadrul laboratorului;

- Respectă secretul de serviciu;

Sarcinile de serviciu nu au caracter limitativ, șeful ierarhic poate stabili și alte sarcini specifice colectivului de lucru.

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 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;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează U.T.C-N
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- trebuie să își desfășoare activitatea, 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

a) ierarhice: Directorul de Departament

b) de colaborare:

-cu personalul din cadrul Departamentului;

-cu personalul din cadrul celorlalte structuri

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:

- 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 Universitate;
- 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 ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Departamentului Structuri.

Director departament	
Conf	Attila
Data: 18.	
Semnătura	