


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

Nr. 1643/12.03.2020

 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 Secretar, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă determinată până la data de 25.11.2021, din cadrul structurii: Facultatea Construcții de Masini, Secretariatul Facultății de Construcții de Mașini.

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 - studii superioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului -
- cunoștințe avansate legate de utilizarea calculatorului;
- foarte bune abilități de comunicare;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională;
- capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- experiență în activitatea de secretariat de minim 1 an.

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 25.03.2020

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	03.04.2020	03.04.2020, Bdul. Muncii nr. 103, ora 9.00


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

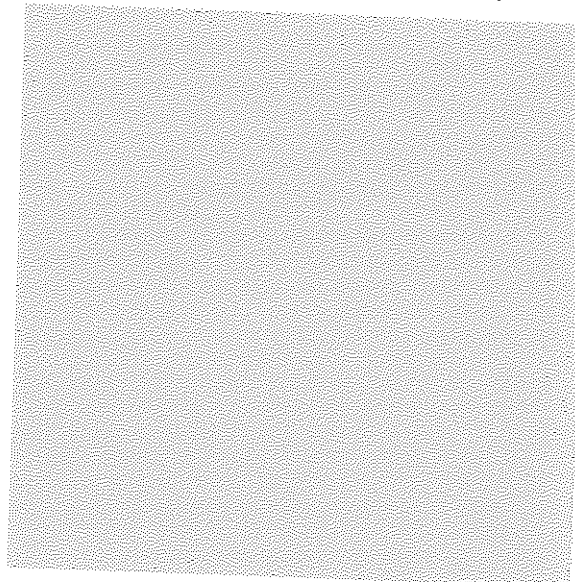
Proba practică	03.04.2020	03.04.2020, Bdul.Muncii nr.103, ora 13.00
Interviul	03.04.2020	03.04.2020, Bdul.Muncii nr.103, ora 11.00
Termenul în care se pot depune contestații	06.04.2020	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	07.04.2020	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	07.04.2020	

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;



Nr. Rect

## PROBELE SI BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului de Secretar facultate cu studii superioare

### I. Proba scrisă și orală:

- Bibliografie:
1. Regulament ECTS 2015 - 2016 din 22.07.2015;
  2. Regulament privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
  3. Taxe an universitar 2019/2020;
  4. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclul I și II;
  5. Regulament burse actualizat 31.10.2018;
  6. Structura anului universitar 2019 - 2020;
  7. Legea educației naționale - Legea 1/2011, Titlul III, Invățământ superior, Capitolul III, Secțiunea 4 - Secțiunea 11

- II. Proba practică - Cunoștințe de operare pe calculator; program Microsoft Office: Word, Excel.  
- redactare documente, întocmire situații statistice.

Decan,

Prof.dr.ing. Nicolae BALC



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR FACULTATE**

**COMPARTIMENTUL:** Secretariatul Facultății Construcții de Mașini

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:** .....

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

- Capacitatea de înțelegere, adaptare și implementare;
- Valorificarea experienței dobândite și auto perfecționare permanent;
- Capacitatea de analiză și sinteză și de găsimă de noi soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor, studenților;
- Capacitatea de a lucra independent și spirit de echipă;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice și a sistemelor de raportare electronică aferente activității didactice și de conducere;
- Disciplină, ținută și atitudine profesională;
- Calitatea și respectarea termenelor lucrărilor executate.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** Studii superioare

**CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR**

- Cunoștințe de operare a calculatorului, cunoașterea programului de date specific activității de secretariat, aplicația SINU-SECRT, din cadrul sistemului informatic SINU;
- Cunoașterea unei limbi de circulație internațională;

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

**Atribuții:**

- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de MEN și de conducerea UTCN;
- Gestionează dosarele candidaților admiși, respective respinși, la concursul de admitere în perioadele de confirmare a locurilor, stabilite de Comisia Centrală de Admitere și eliberează adeverințe de confirmare pentru candidații admiși, la solicitarea acestora;
- Înscrie studenții înmatriculați și transferați în registrul matricol al secției;
- Eliberează dosarele candidaților nereușiți și a celor retrași în urma concursului de admitere;
- Verifică și înscrie studenții înmatriculați, transferați și reinmatriculați în anul de studiu corespunzător anului universitar și face înregistrarea lor în centralizatorul specializării și în baza de date;
- Repartizează studenții în grupe, conform formațiilor de studiu primite;

- Eliberează carnetul de student și legitimația de călătorie pentru studenții anilor I, a studenților transferați sau înscriși la continuare de studii, după verificarea achitării taxei de înmatriculare;
- Reînmatriculează studenții, în urma aprobării cererii de reînmatriculare, de către Rectorul Universității;
- Verifică achitarea taxei de reînmatriculare, verifică și completează datele personale ale studenților;
- Eliberează sau vizează carnetul de student și legitimația de călătorie conform regulamentelor în vigoare;
- Înaintează dosarul studentului reînmatriculat prodecanului didactic și secretarului șef pentru echivalarea disciplinelor și stabilirea taxelor aferente examenelor nepromovate asigurând înregistrarea lor în contractul de studiu din baza de date;
- Verifică și vizează anual, în funcție de tipul de finanțare a studiilor, carnetului de student și legitimația de călătorie pentru studenții din anii II-IV, ținând cont de reglementările în vigoare;
- Verifică încasarea taxelor de înmatriculare, a taxelor școlare și a altor taxe legate de procesul de învățământ;
- Urmărește situația profesională și promovarea studenților pe parcursul anilor de studiu;
- Verifică situația profesională a studenților (media) la începutul anului universitar și la începutul semestrului 2 pentru acordarea de burse;
- Asigură realizarea analizelor statistice a situațiilor profesionale a studenților la sfârșitul fiecărei sesiuni sau la cererea conducerii facultății;
- Completează dosarele personale ale studenților cu situația școlară la sfârșitul fiecărui an universitar, până la absolvire;
- Asigură primirea și înregistrarea documentelor pentru acordarea prelungirilor de școlaritate;
- înregistrează în baza de date SINU toate modificările survenite în datele personale ale studenților, marcate de aceștia în fisele de înscriere;
- Asigură înregistrarea documentelor de transfer, respectând prevederile regulamentare;
- Alocă în contractul de disciplinele probele echivalente pentru studenții transferați, repetenți, reînmatriculați sau admiși la continuare de studii;
- Verifică contractele de studiu ale studenților;
- Asigură eliberarea și completarea cataloagelor pentru sesiunile de examene cu disciplinele și numele examinatorului;
- Înregistrează în baza de date notele din toate procesele verbale ale specializărilor pe care le gestionează;
- Înregistrează tema și rezultatele examenului de diplomă în registrele matricole;
- Eliberează copia foii matricole pentru studenții transferați;
- Eliberează copia foii matricole și programele analitice la cererea studenților;
- Eliberează copia foii matricole pentru studenții absolvenți;
- Înregistrează conturile studenților în programul SINU;
- Utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu.
- Respectă programul de lucru. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității, îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.
- Servește cu responsabilitate interesele Universității Tehnice din Cluj-Napoca și ale Facultății Construcții de Mașini;
- Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
- În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- Va respecta competența profesională a colegilor și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele Universității Tehnice și ale Facultății Construcții de Mașini;

- Va respecta programul de lucru cu studenții conform orarului stabilit, pentru buna desfășurare a activităților din cadrul secretariatului Facultății Construcției de Mașini.

## RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Răspunde de specializările:

- **LICENȚĂ: Robotică** – (I. română + I. engleză) și extensia Bistrița;
- **MASTER: Robotică** – (I. Română + I. engleză) și extensia Bistrița, **Ingenieria și Managementul Calității** – locațiile Cluj-Napoca și Bistrița; **Design industrial, Proiectare asistată de calculator a sistemelor de fabricație**
- Are toate responsabilitățile ce decurg din respectarea legilor în vigoare, a reglementărilor interne din UTCN și a atribuțiilor postului;
- Asigură operarea tuturor schimbărilor în situația profesională a studenților;
- Înregistrează notele în centralizatoare și în registrele matricole la specializările menționate;
- Răspunde de corectitudinea datelor și a notelor introduce în baza de date SINU pentru specializările care ii sunt atribuite;
- Răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute, în baza parolei de acces la Aplicația SINU;
- Răspunde de rezolvarea tuturor sarcinilor de secretariat pentru specializările de care e responsabilă;
- Urmărește stabilirea obligațiilor de plată (taxa de școlarizare, taxa de transfer, taxa de reinmatriculare, taxe pentru examene nepromovate, etc.) ale studenților de la specializările menționate, conform Regulamentului de taxe, corespunzător fiecărui an universitar;
- Aplică toate instrucțiunile și regulamentele ce se referă la activitatea studenților în conformitate cu regulamentele studențești aprobate de Senatul Universității Tehnice.
- La începutul fiecărui an universitar asigura distribuirea și colectarea fișelor de înscriere în anul de studiu curent, pentru toți studenții secțiilor de care răspunde;
- Asigură completarea dosarelor studenților cu documente pe parcursul școlarizării;
- Urmărește mișcarea efectivelor de studenți pe parcursul anului universitar - reinmatriculări, exmatriculări, întreruperi de școlaritate;
- Asigură înregistrarea datelor personale ale studenților în registrele matricole ale specializării;
- Verifică situația achitării taxei de inmatriculare și a taxelor aferente examenelor nepromovate din anii anteriori și/ sau an curent;
- Verifică situația generală a anilor de studii;
- Asigură verificarea și eliberarea adeverințelor pentru studenți;
- Asigură legătura cu catedrele didactice ale facultății, respectiv ale universității în ceea ce privește activitățile cu studenții;
- Asigură înregistrarea cererilor studenților și completează, pe cerere, situația școlară la zi;
- Asigură înregistrarea cererilor de motivare a absențelor;
- Centralizează cererile de cazare și întocmește listele cu studenții promovați, pentru a fi transmise mai departe, în vederea cazării studenților;
- Primește cererile de înscriere la examenul de diplomă;
- Verifică încasarea taxelor pentru absolvenții care repetă examenul de diplomă.

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

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

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

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea legalității înregistrărilor în programul SINU;

- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate
- Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

#### **RELAȚII DE SERVICIU:**

##### a) ierarhice:

- Se subordonează conducerii Universității Tehnice;
- Se subordonează conducerii Facultății Construcții de Mașini;
- Se subordonează secretarului șef pe Universitate;
- Se subordonează secretarului șef pe Facultate.

##### b) de colaborare:

- Are relații de colaborare cu toate structurile academice și administrative ale Universității;
- Coordonează activitatea de secretariat referitoare la specializările de care răspunde;
- Reprezintă specializările de care răspunde în relațiile de colaborare cu cadrele didactice, cu studenții, precum și cu alte categorii de public, respectând cadrul legal și regulamentul UTCN din domeniu.

#### **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:

<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 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
<b>3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere</b>
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
<b>4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere</b>
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
<b>5. Contacte și comunicare;</b>
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
<b>6. Condiții de muncă;</b>
6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>7. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>
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 Secretariatului Facultății Construcții de Mașini.

Titular de post

ata:

semnătura