


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

 DIRECTIA RESURSE UMANE
 BIROU PERSONAL

NR. 23703/25.09.2020

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 nedeterminată, din cadrul structurii: Secretariat Rectorat. .

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 de specialitate: pregătire de bază: studii superioare

CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): Utilizarea calculatorului : dactilografie, Excel, baze de date, Internet.;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - ;

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: 08.10.2020

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	19.10.2020	19.10.2020, str.Memorandumului nr.28, ora 9.00, sala 120
Proba practică	19.10.2020	19.10.2020, str.Memorandumului nr.28, ora 12.00, sala 120
Interviul	19.10.2020	19.10.2020, str.Memorandumului nr.28, ora 14.00, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	20.10.2020
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	21.10.2020
Termenul de afișare a rezultatelor finale	21.10.2020

**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.

R E C T O R,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: *SECRETAR*

COMPARTIMENTUL: 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, Excel, baze de date, Internet.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- asistare directă a Directorului General Administrativ (DGA);
- primește, sortează, pregătește, înregistrează și descarcă documentele care țin de activitatea DGA;
- ține evidența electronică a tuturor documentelor care ajung la DGA;
- asigură redactarea corespondenței DGA;
- sortează corespondența zilnică;
- dă informații publicului, studenților, clienților, colaboratorilor și îndrumă, pentru audiențe la DGA;
- redactează adrese, mesaje, invitații și scrisori oficiale;
- pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Biroului Consiliului de Administrație;
- pregătește și transmite către Senat materialele care necesită aprobarea Senatului universitar
- înregistrează în evidența electronică toate documentele care au rezoluția DGA din BCA și CA;
- transmite secretarului Rectorului, copiile documentelor discutate în BCA și CA, precum și o

- evidență electronică a acestora;
- întocmește situații și materiale specifice;
 - asigură multiplicarea documentelor necesare DGA;
 - sprijină conducerea universității în probleme de protocol;
 - preia comunicări telefonice adresate DGA;
 - se ocupă de problemele legate de evidența necesarului de materiale consumabile și de obiecte de mică valoare și inventar;
 - înregistrează și ține evidența rezervărilor sălilor de ședințe din rectorat;
 - gestionează solicitările de abonamente la Bazinul Olimpic;
 - poate primi, prin dispoziție de la șeful ierarhic sau de la conducerea UTCN, sarcini legate de activitatea de secretariat și care nu sunt descrise explicit în fișa postului ;
 - îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic, rector, sau DGA, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității, în limitele temeiului legal.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- răspunde de respectarea prevederilor legale, de buna funcționare a activității din cadrul secretariatului;
- răspunde de respectarea confidențialității informațiilor;
- răspunde de preluarea și verificarea documentelor provenite de la facultăți, colaboratori etc. care necesită avizul DGA;
- răspunde de transmiterea cu promptitudine a unor informații și documente dinspre DGA spre compartimente, persoane, facultăți, colaboratori;
- răspunde de respectarea dispozițiilor și a indicațiilor primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului;
- răspunde de păstrarea în condiții optime a tuturor documentelor oficiale din cadrul biroului;
- **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 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 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:

a) *ierarhice*: DGA, secretar șef univ., Consiliul de Administratie, Senat, secretariat rectorat, secretariate facultăți/departamente, registratura, compartimente funcționale UTCN, structurile din subordinea DGA, personal și studenți UTCN;

b) *de colaborare*: MENCs, universități, instituții colaboratoare 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 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 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
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 – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4 Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.5 Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
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: în lipsa altor secretare din rectorat (delegație, concediu sau boală) poate primi delegare pentru înlocuirea acestora pe perioada respectivă;

Secretar Șef Universitate	Titular de post
dr.ing. Lia Chiorean	
Data:	
Semnătura:	

