



4391/19.02.2021

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 Laborant, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Automatică și Calculatoare, Departamentul de Matematică.

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- profil tehnic;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 5 ani vechime în muncă
- Cunoștințe de operare/ programare pe calculator:
 - Tehnoredactare documente (cu ajutorul Microsoft Office/LaTex sau altesoftware- uri similare);
 - Întocmire și realizare baze de date (cu ajutorul Microsoft Excel sau alte software- uri similare);
 - Realizare de prezentări folosind software precum Microsoft Excel sau pachete specifice LaTex (ex. Beamer);
- Cunoștințe de utilizare a software-urilor MatLab (Math Works) și Mathematica (Wolfram);

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: 05.03.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	15.03.2021	15.03.2021, ora 10.00, Str. George Baritiu nr.25, sala 197



Interviul	15.03.2021	15.03.2021, ora 13.00, Str. George Baritiu nr.25, sala 197
-----------	------------	--

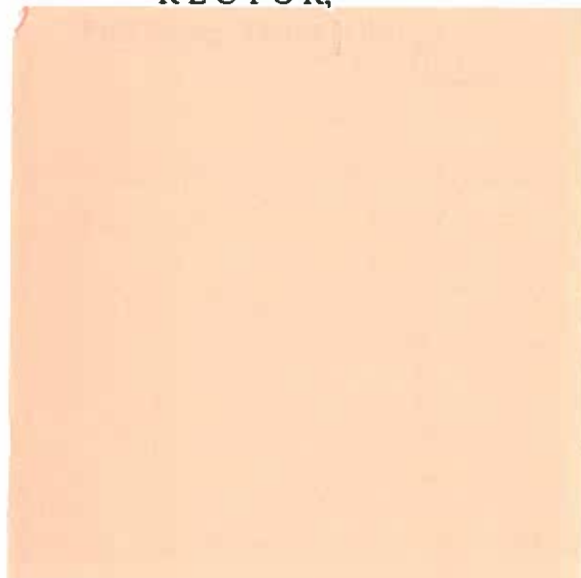
Termenul în care se pot depune contestații	16.03.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	17.03.2021
Termenul de afișare a rezultatelor finale	17.03.2021

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,





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Automatică și Calculatoare
Departamentul de Matematică

BIBLIOGRAFIE:

Regulament de ordine internă UTCN

https://www.utcluj.ro/media/page_document/158/2012_Regulament_de_Ordine_Interna.pdf

Regulamentul de organizare și funcționarea Universității Tehnice din Cluj-Napoca

https://www.utcluj.ro/media/page_document/213/ROF_UTCN.pdf

[1] M. Ghinea, V. Fireteanu, "MATLAB, Calcul Numeric, Grafică și Aplicații", Editura Teora 2003

[2] M. Ivan, K. Pusztai, "Numerical Methods with Mathematica", Editura Mediamira 2003.

Decan,



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Laborant (studii superioare)

COMPARTIMENTUL: Departamentul de Matematica

NIVELUL POSTULUI: Laborant (studii superioare)

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

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

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare profil tehnic

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

- 1) Tehnoredactare documente (cu ajutorul Microsoft Office Word/LaTex sau alte software-uri similare)
- 2) Intocmire și realizare baze de date (cu ajutorul Microsoft Excel sau alte software-uri similare)
- 3) Realizare de prezentari folosind software precum Microsoft Word sau pachete specifice LaTeX (ex. Beamer)
- 4) Cunoștințe de utilizare a software-urilor MatLab (MathWorks) și Mathematica (Wolfram)

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Pregătește împreună cu cadrul didactic a suportului teoretic pentru lucrările de laborator la disciplina "Calcul numeric"
- Prelucreează normele de protecție specifice laboratoarelor și tematicilor lucrărilor
- Îndeplinește la timp și operativ problemele de secretariat ale Departamentului de Matematica
- Asigură editarea la calculator a unor materiale în funcție de planificarea făcută la nivelul departamentului și aprobate de directorul de departament.
- Participă la toate acțiunile departamentului
- Asigură și răspunde de gestiunea din cadrul departamentului și execută inventarul anual

- Asigură aprovizionarea cu materialele necesare efectuării activităților de secretariat din cadrul departamentului.
- Tine evidența consumabilelor necesare, întocmește referatele de necesitate către serviciul aprovizionare și fișe de fundamentare;
- Răspunde de întreținerea echipamentelor din dotarea catedrei;
- Tine evidenta statelor de functii a personalului din departament si a personalului din exterior care suplineste posturile vacante prin plata cu ora.
- Se ocupa de intocmirea si predarea la timp a referatelor de plata cu ora
- Personalul nedidactic al Departamentului de Matematica 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, concursuri studentesti).

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: Laborant (studii superioare)

Legat de activitățile specifice:

- a. Raspunde de mentinerea ordinii in arhiva departamentului si pastrarea acesteia in bune conditii.
- b. Răspunde de calitatea raportărilor, a informărilor efectuate și încadrarea lor în termenele stabilite.
- c. Asigură în permanență întreținerea relațiilor profesionale dintre membrii departamentului.
- d. Răspunde de gestiunea din cadrul departamentului

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: Este direct subordonata directorului de departament
- b) de colaborare: Asigură în permanență întreținerea relațiilor profesionale dintre membrii departamentului si membrii altor departamente din UTCN.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

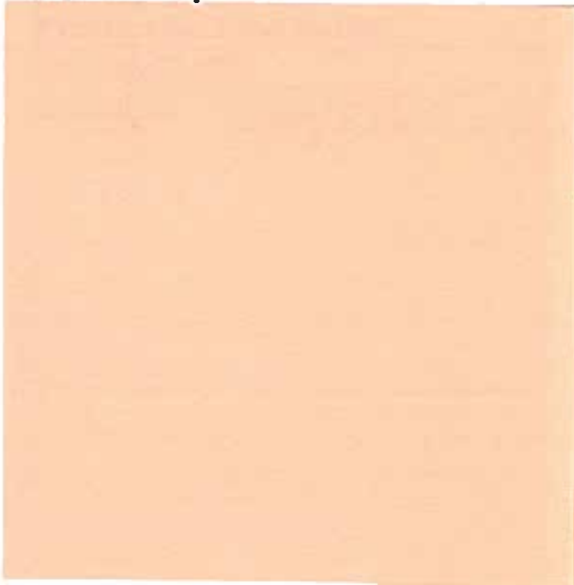
- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic în limita competențelor profesionale.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări și fișe de evaluare periodice, 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.

Director departament	Titular de post
	
	Data:
	Semnătura
