



F375 / 23.03.2021

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

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 șef, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Cabinetul Senatului, .

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 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 - 10 ani în activitatea de secretariat
- cunoștințe de operare pe calculator și platforme de lucru- comunicare.;

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: 06.04.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	15.04.2021	15.04.2021, ora 11.00, str. Constantin Daicoviciu nr.15, Aula Domsa
Interviul	15.04.2021	15.04.2021, ora 13.00, str. Constantin Daicoviciu nr.15, Aula Domsa

Termenul în care se pot depune contestații	16.04.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	19.04.2021
Termenul de afișare a rezultatelor finale	19.04.2021

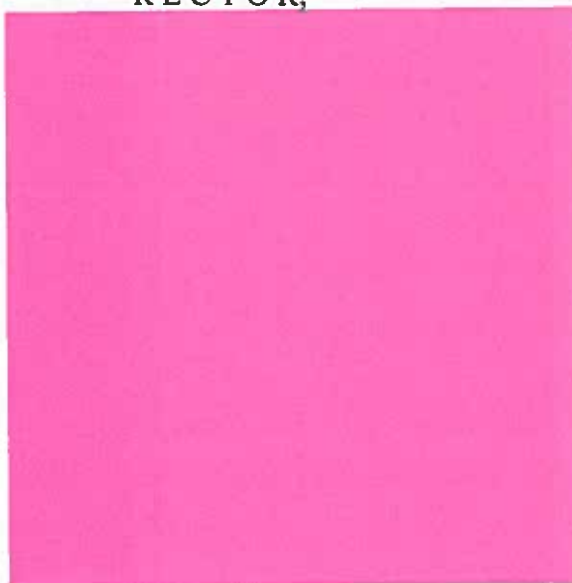


D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant 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 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 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.

RECTOR,



MINISTERUL EDUCAȚIEI



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
SENATUL UNIVERSITAR

**Documente pentru publicarea anunțului pentru scoaterea la
concurs a postului de secretar șef
Cabinet Senat**

1. Bibliografie:

- Legea Educației Naționale 1/2011;
- Carta UTCN - actualizată;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului UTCN.

2. Tematica:

- Procedura de desfășurare a ședințelor de Senat;
- Funcționarea curentă a Senatului UTCN;
- Structura și constituirea Senatului UTCN;
- Atribuțiile Senatului UTCN.



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR ȘEF

COMPARTIMENTUL: Cabinetul Senatului UTCN

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

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

- a) luarea tuturor măsurilor pentru funcționarea operativă și în cele mai bune condiții a activității Cabinetului Senatului;
- b) asigurarea unei comunicări interne eficiente în interiorul Senatului, între Senat și Consiliul de Administrație și, de asemenea, cu alte structuri ale UTCN sau externe precum și cu persoane fizice sau juridice;
- c) gestionarea fluxului de informații și a fluxului de documente înspre Senatul UTCN, în interiorul acestuia, precum și de la Senat înspre celelalte structuri interesate.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare de lungă durată sau diploma de master;

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Office) și pe platforme de lucru-comunicare (Microsoft Teams)

VECHIME ȘI EXPERIENȚĂ: Vechime 10 ani în domeniu de specialitate; minimum 5 ani experiență în activitatea specifică postului.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- coordonează întreaga activitate a Cabinetului Senatului UTCN; desemnează sarcinile curente și pe termen mediu pentru fiecare angajat și verifică modul de îndeplinire a acestora;
- întocmește pontajele întregului personal angajat al Cabinetului Senatului UTCN și programarea concediilor acestora, inclusiv asigurarea permanenței pe perioada vacanțelor universitare;
- pregătește, difuzează materialele necesare și asigură toate condițiile necesare bunei funcționări a Senatului, Biroului Operativ și a comisiilor Senatului;
- participă la ședințele Senatului și ale Biroului Operativ, întocmește procesele verbale și le înaintează spre avizare Cancelarului Senatului;
- coordonează și verifică întocmirea ordinii de zi pentru ședințele ordinare ale Senatului universitar și o înaintează spre aprobare Biroului Operativ; după avizarea acesteia, o postează pe platforma de lucru a Senatului și o diseminează membrilor acestuia;



- coordonează redactarea Hotărârilor Senatului, Hotărârilor Biroului Operativ al Senatului, extraselor din Procesele verbale și le înaintează spre avizare juridică și promulgare;
- coordonează și răspunde de redactarea tuturor documentelor Senatului, urmărește fluxul documentelor și veghează la arhivarea lor conform legislației în vigoare;
- completează și răspunde de Registrele de evidență nominală a eliberării diplomelor de Doctor Honoris Causa, Profesor Onorific și Profesor Emerit;
- coordonează evidența membrilor Senatului pe perioada mandatului (retrageri, demisii, pensionări, glisări etc), evidența acestora la ședințe și prezintă lunar situația membrilor Biroului Operativ;
- contribuie la redactarea documentelor necesare alegerilor generale și parțiale la nivel de universitate, conform dispozițiilor Biroului Operativ;
- participă la redactarea rapoartelor, procedurilor, broșurilor sau alte materiale specifice, inclusiv cele promoționale;
- îndeplinește orice sarcini de serviciu trasate de Biroul Operativ în limitele reglementărilor legale în vigoare și a regulamentelor UTCN.

Sarcini:

- coordonează postarea pe platforma electronică a Senatului a tuturor documentelor necesare comisiilor Senatului, Biroului Operativ și a Senatului, informând despre aceasta membrii Senatului;
- verifică buna funcționare a secțiunii SENAT de pe site-ul universității <https://www.utcluj.ro/> și coordonează actualizarea datelor cuprinse în această secțiune;
- gestionează procesele verbale întocmite de președinții comisiilor Senatului asigurând aducerea lor la cunoștință membrilor Biroului Operativ, precum și fluxul de informații între Biroul Operativ și Consiliul de administrație care privește documentele ce intră în dezbateră Senatului;
- pregătește toate ședințele (ordinare, excepționale sau festive) ale Senatului, inclusiv întocmește și postează pe platforma de lucru a Senatului buletinele de vot, atunci când ședințele se desfășoară on-line;
- gestionează votul electronic atunci când ședințele se desfășoară on-line;
- pastrează în deplină siguranță ștampila Senatului și o aplică pe documentele oficiale semnate de persoanele cu drept de semnătură din Biroul Operativ;
- asigură relația cu publicul, dă informațiile solicitate și stabilește audiențe la membrii Biroului Operativ, cu consultarea acestora;
- se ocupă de asigurarea necesarului de birotică, materiale consumabile și dotări pentru activitățile Cabinetului și ale Senatului UTCN.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- îndeplinește întocmai toate atribuțiile și sarcinile aferente postului;
- respectă regulamentele UTCN aflate în vigoare;
- respectă programul de lucru stabilit și secretul de serviciu;
- respectă deontologia profesională și normele de etică universitară.


Legat de activitățile specifice, răspunde de:

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

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- sesizarea membrilor Biroului Operativ asupra oricărei abateri disciplinare a angajaților aflați în subordine și propune, dacă este cazul, cercetarea disciplinară și sancționarea acestora;

RELAȚII DE SERVICIU:

- ierarhice: se subordonează Președintelui Senatului și celorlalți membri ai Biroului Operativ al Senatului;
- de colaborare: cu Consiliul de Administrație, Secretariatul Rectoratului, Secretariatul CUNBM, secretariatele facultăților UTCN, Registratura, cu structurile interne UTCN, angajații UTCN, reprezentanții studenților și persoanele juridice și fizice externe interesate.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspunde de respectarea legalității;
- 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.

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 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
3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere
3.1 Capacitatea de a rezolva problemele
3.2 Capacitatea de implementare a deciziilor


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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 – 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 a 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, desemnat cu avizul Biroului Operativ al Senatului.



nr de post
ătura