



Nr: 8549/02.04.2021

 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 Secretar, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Automatică și Calculatoare, Secretariat.

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 faceo 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 - Nu se solicită
- Cunoștințe temeinice de limba engleză;
- Cunoștințe temeinice de operare pe calculator (Microsoft Office, Internet, E-mail);
- Rapiditate în execuție și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente, implicare în îndeplinirea atribuțiilor, creativitate și spirit de echipă, capacitatea asumării responsabilității.;

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: 16.04.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării
Proba scrisă: test de limba engleză și subiecte din bibliografie	28.04.2021	28.04.2021, ora 10.30, str. G. Barițiu, nr.26-28, sala 40



Proba practică	28.04.2021	28.04.2021, ora 12.00, str. G.Barițiu, nr.26-28, sala 40
Interviul – în limba engleză	28.04.2021	28.04.2021, ora 13.00, str. Barițiu, nr.26-28, sala 40.

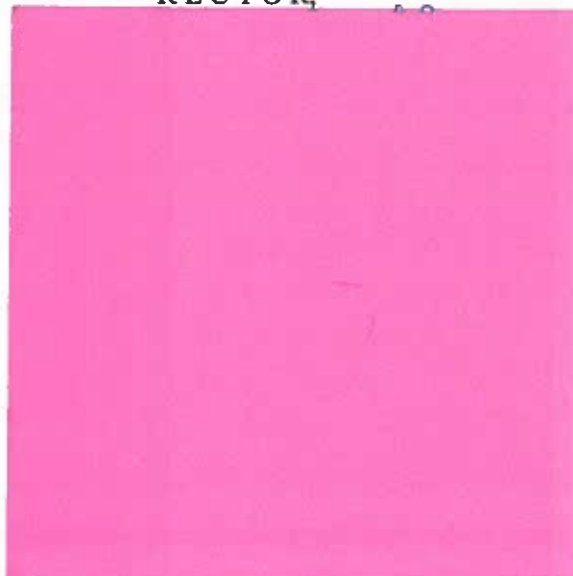
Termenul în care se pot depune contestații	29.04.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	04.05.2021
Termenul de afișare a rezultatelor finale	04.05.2021

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, adevărurile 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, adevărurile 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.

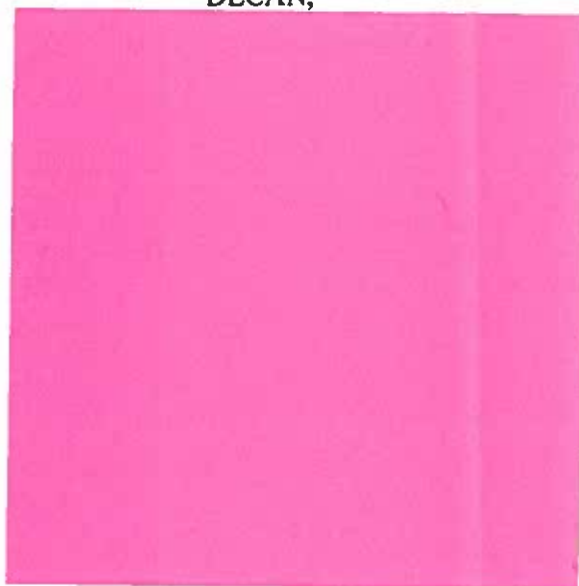
RECTOR,



**B. BIBLIOGRAFIE CONCURS**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (TITLUL III: Învățământul superior);
2. Regulament admitere Licență și Master în UTCN;
3. Regulamentul UTCN privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS 2020-2021 din 12.12.2019;
4. Regulamentul UTCN privind acordarea burselor pentru studenți - ciclurile de studii licență și master;
5. Regulamentul UTCN privind criteriile de ierarhizare anuală a studenților pe locurile bugetate
6. Regulamentul de taxe al UTCN 2020-2021;
7. Metodologia de examinare (evaluare) a studenților din UTCN;
8. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclul I și II în UTCN;
9. Procedura Circuitul documentelor in UTCN;
10. Procedura privind circuitul documentelor in Facultatea de Automatica si Calculatoare;
11. Microsoft Office

DECAN,





Pro

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR FACULTATE

COMPARTIMENTUL: Facultatea de AUTOMATICĂ și CALCULATOARE

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 permanentă;
- Capacitate de analiză, sinteză și de găsire a unor soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor, studenților;
- Capacitate de a lucra independent și spirit de echipă;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a echipamentelor informatice;
- Disciplină, ținută și atitudine profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): foarte bine

CUNOȘTINȚE LIMBA ENGLEZĂ (necesitate și nivel): foarte bine

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Asigură cu profesionalism interfața între facultate și studenți;
2. Răspunde de completarea cu toate actele legal necesare a dosarelor studenților de care răspunde: Automatică și informatică aplicată - licență (română) – Cluj și SATU MARE și studenții ERASMUS;
3. Răspunde de preluarea dosarelor și înmatricularea candidaților admiși, ERASMUS, transferați, reinmatriculați, păstrarea documentelor din dosarele aferente;
4. Eliberarea dosarelor candidaților respinși și a celor care se retrag în urma concursului de admitere;
5. Centralizarea cererilor pentru testul de engleză la studenții admiși în anul I.;
6. Completarea carnetelor de student și a dosarelor tip pentru studenții nou admiși; eliberarea carnetelor noi pe baza de semnatura; vizarea anuală a carnetelor pe baza verificării situației școlare și completarea dosarelor studenților cu documente suplimentare (cereri cu rezoluții din partea conducerii, contracte de studii pentru studenții anului I, contractele disciplinelor și prelucrarea lor în baza de date pentru studenții din toți anii, certificate de deces, etc.);
7. Centralizarea și operarea în SINU a diverselor tipuri de cereri: mariri de note, intreruperi de școlaritate, reinmatriculari, reveniri la exmatriculare, reduceri de taxe, repartizare cămin, tabere, etc.;
8. Operarea în sistemul informatic (SINU și RMU) și actualizarea permanentă a bazei de date (prelucrarea datelor referitoare la evidența studenților – atribuire grupe, date personale, etc);
9. Completarea registrului matricol cu date personale ale studenților și situațiile lor profesionale (note, rezultate licența sau disertație pentru absolvenți, etc) și listarea RMU în fiecare an universitar;



10. Distribuirea formularelor de bursa si centralizarea cererilor cu acte doveditoare pentru bursele sociale si calculele aferente verificarii incadrarii;
11. Primirea, verificarea și arhivarea cataloagelor de examene, colocvii, verificari pt sesiune;
12. Alocarea proceselor verbale pe cadrele didactice responsabile;
13. Stabilirea soldurilor corespunzatoare in fiecare an univ. (dupa actualizarea contractului disciplinelor) pentru toti studentii (inclusiv transferati si reanmatriculati);
14. Intocmirea situatiilor scolare pentru perioada studiilor la cerere si completarea informatiilor specifice pentru suplimentele la diploma in cazul absolventilor;
15. Intocmirea și vizarea anuală a legitimațiilor de calatorie CFR;
16. Pregatirea examenului de diploma: inscriere, verificare situatii profesionale si obligatii financiare restante, intocmire documente specifice pentru compartimentul 'Acte de studii';
17. Listarea, inregistrarea si eliberarea adeverintelor pentru absolventii reusiti la examenul de diploma;
18. Eliberarea actelor personale in urma lichidarii (pentru absolventi si studentii retrasi);
19. Arhivarea dosarelor absolventilor, ale studentilor exmatriculati și retrași, a burselor studentesti, a actelor originale neridicate;
20. Avizarea studentilor pasibili de exmatriculare sau contactarea lor in diverse situatii;
21. Programarea sesiunilor de iarna si vara (pe grupe);
22. Program de lucru cu publicul, eliberare adeverinte la cerere, informatii telefonice (admitere, parinti, etc);
23. Verificarea conditiilor de trecere de la buget la taxa sau de la taxa la buget;
24. Responsabilitatea utilizarii in deplina legalitate a stampilei facultatii;
25. Indeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare la solicitarea conducerii.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Corectitudinea datelor si informatiilor pe care le vehiculeaza;
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- Imbunatatirea permanenta a pregatirii profesionale;
- Utilizarea corecta a resurselor existente;
- Respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Adaptarea permanentă a unui comportament menit să promoveze imaginea și interesele facultății;
- Confidentialitate în păstrarea informațiilor și a documentelor legale;
- Modul de soluționare a sarcinilor repartizate spre soluționare și respectarea instrucțiunilor verbale sau scrise date de șefii ierarhici superiori;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul facultății (universității);
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
- Respectarea Regulamentului intern al universității, al Codului etic și Cartei universității;
- Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și în conformitate cu instrucțiunile primite din partea conducerii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoană precum și a celor din jur.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

- cu decanul si prodecanii facultatii
- cu secretarul sef al facultatii

b) de colaborare:

- cu personalul din cadrul facultatii
- cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale universitatii

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 corectitudinea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, exactitatea 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 și cu publicul;
- 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 secretariatului facultății.
