



Nr. 9333/09.04.2021

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

491

DIRECȚIA RESURSE UMANE
BIROUL PERSONAL**ANUNȚ**

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează examinare pentru promovarea angajatei/ului NECHITA LAURA Programator grad profesional IA in cadrul structurii: Direcția Resurse Umane , Compartimentul Statistică Informatică.

A.Data, ora și locul desfășurării examenului de promovare:23.04.2021, ora 11.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120.

B. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

C. Modalitatea de desfășurare a examenului:

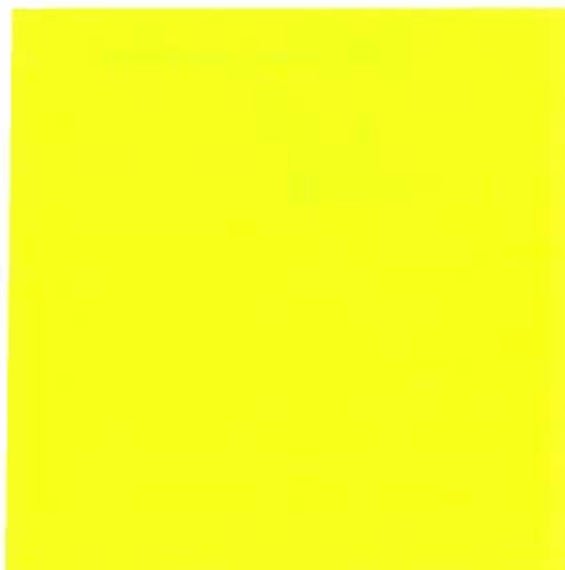
Proba: **Data desfășurării:**

Proba scrisă	23.04.2021
--------------	------------

Termenul în care se pot depune contestații	26.04.2021
--	------------

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	27.04.2021
--	------------

Termenul de afișare a rezultatelor finale	27.04.2021
---	------------

RECTOR:



Direcția Resurse Umane

Compartimentul Statistică-Informatică

Bibliografie

pentru susținerea examenului de promovare în treaptă superioară

a d-nei Laura Nechita

1. Joyce Cox;J. Lambert –Microsoft Access 2013 Step by Step;
2. A. Meyes,Douglas J. Steele- Microsoft Access Solutions; Tips, Tricks and Secrets 2010;
3. Jalal Kawash-Peeking into computer science;Lab manual Databases 2010;
4. G. Haggard, W. Hutchison-Introduction: Visual Basic 6.0 2013;
5. Documentație utilizare Microsoft WINDOWS 10;
6. Statutul de organizare si functionare al UTC- N.



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: PROGRAMATOR, STUDII SUPERIOARE

COMPARTIMENTUL: STATISTICĂ INFORMATICĂ

NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: NECHITA LAURA

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

- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Capacitate de analiză și sinteză și de găsimă a unor soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor;
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Disciplina profesională;
- Calitatea lucrărilor executate

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Microsoft Office, Internet, Microsoft Visual Fox Pro

Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

Raspunde de calitatea raportarilor si a informarilor efectuate si înscrierea lor în termenele stabilite :

- ❖ 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;
- ❖ răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- ❖ 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 folosirea integrală a timpului de munca;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

- ❖ trebuie să își desfășoare activitatea, 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.

Pentru aceasta, realizează următoarele activități:

- Facilitează stocarea datelor și gestionarea bazelor de date utilizate în activitatea Biroului Salarizare și a Biroului Personal din cadrul Departamentului de Resurse Umane;
- Asigură buna funcționare a aplicației informatice de Resurse Umane, « Emsys » ;
- Asigură legătura cu personalul societății care a creat aplicația Emsys, pentru consultanță referitoare la modul de operare, întreținere și rezolvarea anumitor probleme specifice care apar în derularea diferitelor activități de salarizare și personal ;
- Asigură integritatea datelor referitoare la calculul lunar al salariilor, centralizarea lor din punctul de vedere al evidenței informatice ; verifică corelațiile între centralizatoare / state de plată și Declarația Unică ;
- Întocmește pe suport informatic și hârtie borderourile ce se trimit la bănci, pentru viramentele salariilor tuturor angajaților pe carduri;
- Efectuează viramentele pe carduri, online, a salariilor angajaților cu card la ING Bank, BCR, BRD, Banca Transilvania, Raiffeisen Bank ;
- Exportă din aplicația Emsys fisierul REVISAL (Registrul de Evidență a Salariatilor), cu Contractele de Muncă ce se transmit periodic la Inspectoratul Muncii, de câte ori i se semnaleză de la Biroul de Personal că au fost efectuate adăugări sau modificări la Contractele de Muncă;
- Transmite online la Inspectoratul Muncii fisierul REVISAL;
- Întocmește situații statistice referitoare la salarizare și personal, pentru Comisia Națională de Statistică;
- Întocmește diferite situații și rapoarte referitoare la personal și salarii, ce se cer din partea conducerii universității sau a altor departamente ;
- Asigură buna funcționare a calculatoarelor din Departamentul de Resurse Umane, rezolvând diversele probleme ce apar în timpul procesului de utilizare a acestora, instalează / dezinstalează programe, aplicații
- Asigură mentenanța și dezvoltarea aplicațiilor pentru organizarea concursurilor și managementul procedurilor din cadrul DRU
- Supervizează întocmirea pontajelor la funcția de bază și pentru proiecte, în cadrul Portalului Emsys
- Calcularea lunară a contribuției la fondul pentru handicapați



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- Calcularea lunara a indemnizatiei de hrana si incarcarea in format electronic
- Intocmirea si transmiterea anuala a formularului L153
- Intocmirea in format electronic a contractelor de munca si a actelor aditionale pentru cursurile postuniversitare utilizand Microsoft Access
- Intocmirea in format electronic a deciziilor acordarii salariului suplimentar utilizand Microsoft Access
- Intocmirea in format electronic a deciziilor acordarii gradatiilor de merit utilizand Microsoft Access
- Intocmirea in format electronic a adeverintelor de permanenta utilizand Microsoft Access
- Transmiterea fluturasilor de salariu in format electronic si pe hartie
- Crearea de machete de pontaj in vederea inregistrarii electronice a pontajului, atribuirea drepturilor de utilizare pentru fiecare macheta
- Intocmirea si preluarea in format electronic a fisierelor cu sporuri, plati intermediare
- Verificarea corectitudinii datelor introduse in baza de date
- Transmiterea in format electronic a comenzilor pentru vouchere de vacanta atat pentru Cluj cat si pentru Baia Mare; intocmirea statelor de plata, centralizatoarelor, proceselor verbale de primire/predare; intocmirea documentelor in cazul solicitarii reemiterii cardurilor
- Extragerea din baza de date a datelor referitoare la cadrele didactice necesare pentru a fi incarcate pe platforma nationala de colectare a datelor statistice pentru invatamantul superior
- Creare de functii noi pentru angajatii pe proiecte

RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

Este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane

b) de colaborare:

- cu personalul din cadrul Direcției;

- cu personalul din cadrul celorlalte structuri

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 .

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA**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 ;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Univeristate ;
- 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 Compartimentului Statistică Informatică.

Director departament**Titular de post****Nechita Laura****Data: 31.03.2021****Semnătura**