



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 Tehnician, studii medii, vacant, normă întregă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Inginerie Electrică, Departamentul de Electroenergetică și Management.

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 - absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat, profil matematică- informatică sau electrotehnică; Diplomă de studii superioare în domeniile inginerie electrică constituie avantaj;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- cunoștințe de operare pe calculator( Microsoft Office)- nivel ridicat
- cunoștințe limbi străine: engleza, nivel mediu;

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: 01.09.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	10.09.2021	10.09.2021, ora 09.00, str. George Baritiu, nr.25, sala 159
Interviul	10.09.2021	10.09.2021, ora 09.00, str. George Baritiu, nr.25, sala 159

Termenul în care se pot depune contestații	13.09.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	14.09.2021



D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto: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](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro), în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Tehnician cu studii medii

**FACULTATEA DE INGINERIE ELECTRICĂ**

**Departamentul: Electroenergetică și Management**

**NIVELUL POSTULUI:** execuție.....

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: calitățile de tehnician și de responsabil cu activitatea de secretariat în cadrul departamentului.

### CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

**STUDII DE SPECIALITATE:** absolvent de liceu, cu diploma de bacalaureat, cu profil matematică-informatică sau electrotehnică.

**CUNOȘTINȚE DE OPERARE:** Tehnoredactare și Desenare pe calculator nivel ridicat.

**CUNOȘTINȚE LIMBI STRĂINE:** engleză, nivel mediu.

### ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

#### Atribuții:

- întocmește necesarul de mijloace de protecție pentru laboratoarele din sfera de activitate și se îngrijește de includerea acestuia în planul de aprovizionare;
- se ocupă de buna funcționare a secretariatului Departamentului de Electroenergetică și Management;
- întreține aparatura mass-media necesară prezentărilor științifice din departament;
- realizează tehnoredactarea documentelor specifice activităților didactice și științifice din cadrul departamentului: state funcții, formulare plata cu ora, fișe de post și discipline ș.a.;
- participă la editarea documentației tehnico-economice a diferitelor manuale sau contracte din cadrul departamentului;
- asigură transmiterea informațiilor de la membrii departamentului și către aceștia.
- participă la activități legate de admiterile la licență și master.

### RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: .....

#### Legat de activitățile specifice, are următoarele obligații:

- să se achite de obligațiile ce-i revin din activitatea de secretariat a departamentului: baza de date, formulare, gestionare acte, tehnoredactare;
- să participe la ședințele de instruire periodică în probleme de protecția muncii.
- controlează respectarea strictă de către personalul prezent în laboratoare a normelor P.S.I. ....
- asigură păstrarea în bune condiții a echipamentului P.S.I. Controlează starea acestuia pentru a putea fi folosit în caz de intervenție.
- ia măsuri corespunzătoare în vederea înlăturării cauzelor ce pot genera incendii.
- anunță imediat șeful ierarhic de orice început de incendiu și va interveni cu echipa de stingere din subordine pentru lichidarea acestuia.

Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

### Legat de disciplina muncii:

- contribuie, alături de cadrele didactice, care desfășoară ore aplicative, la menținerea disciplinei de lucru și de protecția muncii;
- trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior 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.;
- nu permite accesul persoanelor străine în laboratoarele deservite;
- nu permite folosirea în alte scopuri a materialelor destinate pentru stingerea incendiilor.

### RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: subordonat direct față de directorul de department, pe linie administrativă, iar din punct de vedere profesional – șefului de colectiv.
- b) de reprezentate: prin delegare de competență, după caz.
- c) de colaborare: de colegialitate cu toți membrii facultății.

### 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 fie de șeful ierarhic, fie de alte departamente funcționale ale UTCN, în limita competențelor profesionale;
- g) Se preocupă de perfecționarea continuă în ceea ce privește abilitățile de comunicare, atât în limba română, cât și în engleză, precum și relativ la operarea pe calculator și utilizarea Internetului.

Prezentele atribuții, competențe și răspunderi nu sunt limitative, ele putând fi completate, în funcție de necesitate și prin dispoziția șefilor ierarhici superiori, în vederea desfășurării în bune condiții a activității.

### CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b>	
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
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</b>	


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

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
<b>3. Contacte și comunicare;</b>	
3.1	Capacitatea de a comunica
3.2	Capacitatea de a lucra independent
3.3	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>4. Condiții de muncă;</b>	
4.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>5. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>	
5.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** pe timpul concediului legal cuvenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului .....

<b>Titular de post</b>
Data:
Semnătura

Către,

Conducerea UTCN

**Tematica examenului** pentru ocuparea postului de **tehnician cu studii medii**, din cadrul Departamentului de Electroenergetică și Management, este următoarea:

1. Noțiuni generale din ingineria electrică.
2. Tehnoredactare pe calculator.
3. Documentația tehnico - economică în inginerie electrică.
4. Norme de protecția muncii.

**Bibliografie corespunzătoare tematicii este:**

- [1] Pavel, S. Gh., Maier, V. Introducere în inginerie electrică, U.T.PRESS, Cluj-Napoca, 2008, ISBN 978-973-662-379-0.
- [2] Windows: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- [3] Vraca Ileana, Desen Industrial, Editura Tehnică, București 1984.
- [4] Normative specifice de tehnica securității muncii (IP-SSM-01 pentru electricieni).