



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: Proectorat Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic, Departament ALUMNI.

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;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- cunoștințe de limba engleză;
- cunoștințe de operare pe calculator: MS Word, MS Excel;
- vechime în muncă- minim 3 ani.;

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: 18.03.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	26.03.2021	26.03.2021, ora 09.00, str. Memorandumului Nr.28, sala 120
Interviul	26.03.2021	26.03.2021, ora 12.00, str. Memorandumului Nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	29.03.2021
--	------------



Termenul în care se afisează rezultatul contestațiilor	30.03.2021
Termenul de afisare a rezultatelor finale	30.03.2021

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 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](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.

R E C T O R



## **BIBLIOGRAFIA**

pentru ocuparea postului de Secretar la Departamentul ALUMNI

1. Legea Educației naționale - Legea 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (referitor la învățământul superior);
2. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca actualizată, sedinta Senat din 20.10.2015;
3. Regulamentul de Organizare si Functionare al UTC-N, cu modificările din 12.12.2019;
4. Planul Strategic al UTC-N 2020-2024, sedinta Senat din 22.10.2020;
5. Site-ul ALUMNI al asociației absolvenților UTCN.
6. Ordonanța nr 26 din 30 ian 2000, cu privire la asociați și fundații
7. Legea nr 276 din 27 nov. 2020, pentru modificarea și completarea Ordonanța nr 26 din 30 ian 2000, cu privire la asociați și fundații



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Secretar

**COMPARTIMENTUL:** ALUMNI

**NIVELUL POSTULUI:** Executie

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:** \_\_\_\_\_

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de executie a operațiunilor ce derivă din: Implementarea și dezvoltarea conceptului ALUMNI în UTC-N

### CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

#### Studii de specialitate:

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior;
- Cunoscător al limbii engleze.

**Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel):**

Cunoștințe de operare pe calculator: MSWord, MSEXcel.

### TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

#### Atribuții:

- Actualizează și gestionează baza de date care conține datele de contact ale absolvenților UTC-N și angajatorilor;
- Promovează imaginea Universității Tehnice din Cluj-Napoca în țară și străinătate;
- Participa la colaborarea și asocierea cu alte organizații din țară și străinătate;
- Primește, sortează, pregătește și înregistrează documentele care țin de activitățile Departamentului;
- Redactează adrese, mesaje, scrisori oficiale, întocmește răspunsuri pe baza documentării prealabile;
- Gestionează documentele;
- Elaborează rapoarte statistice;
- Asigură activitățile de elaborare și tinere sub control a documentelor;
- Urmărește implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la ALUMNI, declarate de conducerea universității;
- Sprijină conducerea departamentului în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la ALUMNI;
- Urmărește gradul de inserție în muncă a absolvenților UTC-N;
- Participă la proiecte privind implementarea și dezvoltarea bazei de date ALUMNI;
- Asigură activitatea de urmărire a evidenței documentelor primite și expediate;
- Asigură activitatea de întocmire/actualizare a Registrului de riscuri;
- Se ocupă de probleme legate de evidența necesarului de materiale consumabile și obiecte de mică valoare și inventar.

## **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

### **Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

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

### **Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- Respectarea instrucțiunilor date de superiori;
- Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Universității;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă.

### **Legat de disciplina muncii în raport cu produsele muncii:**

- Conștiinciozitate și rigurozitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Profesionalism în executarea sarcinilor de serviciu;
- Păstrarea confidențialității rezultatelor obținute și a informațiilor pe care le deține.

### **Legat de disciplina muncii în raport cu echipamentele:**

- Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare;
- Semnalarea defecțiunilor și preocupare pentru remedierea lor;

### **Legat de disciplina muncii în raport cu securitatea muncii:**

- Respectă normele de tehnica securității muncii, în conformitate cu normele de SSM;

### **Legat de disciplina muncii în raport cu calitatea muncii:**

- Stabilește împreună cu superiorii criteriile de calitate în desfășurarea muncii;
- Respectă criteriile de calitate și propune măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor și înlăturarea deficiențelor.

### **Legat de disciplina muncii în raport cu metodele de lucru:**

- Stabilește împreună cu colectivul proceduri de lucru specifice;
- Propune îmbunătățiri ale metodelor de lucru.

### **Legat de disciplina muncii -financiar contabil:**

- Respecta legislația și procedurile financiar-contabile.

### **Legat de disciplina muncii privind comunicarea și relațiile cu alții:**

- Răspunde cu promptitudine tuturor solicitărilor în domeniul postului ocupat;
- Menține relații de respect reciproc și cooperează cu colegii;
- Este politicos în discuții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Menține relații corecte cu firmele/companiile cu care lucrează.

## **RELAȚII DE SERVICIU:**

### **a) Ierarhice:**

Se subordonează directorului ALUMNI; Prorector Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic, Alumni; Rector

### **b) De colaborare:**

Cu toate structurile academice și administrative ale Universității;

## **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.

**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>	
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. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere</b>	
3.1	Capacitatea de a rezolva problemele
3.2	Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3	Capacitatea de analiză și sinteză
3.4	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
<b>4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere</b>	
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
<b>5. Contacte și comunicare;</b>	
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
<b>6. Condiții de muncă;</b>	
6.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>7. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>	
7.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și 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 Departamentului ALUMNI

Director departament	Titular de post
	Data:
	Semnătura