



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 didactic, studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Ingineria Materialelor și a Mediului,, Departamentul de Fizică și Chimie.

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 medii: absolvent de liceu cu diplomă de bacalaureat (studii superioare constituie un avantaj);
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- vechime în muncă: minim 5 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office(Word, Excel, Power Point) și Microsoft Windows;
- cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională (engleză, nivel mediu, minim A2);

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: 12.07.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	22.07.2021	22.07.2021, ora 09.00, str. George Baritiu nr.25, sala 190
Proba practică	22.07.2021	22.07.2021, ora 11.00, str. George Baritiu nr.25, sala 190


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

Interviul	22.07.2021	22.07.2021, ora 13.00, str. George Baritiu nr.25, sala 190
-----------	------------	--

Termenul în care se pot depune contestații	23.07.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	26.07.2021
Termenul de afișare a rezultatelor finale	26.07.2021

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.

R E C T O R,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA



Aprobat:
Rector
Prof. dr. ing. Vasile ȚOPA

Către
Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Prin prezenta vă trimitem bibliografia pentru concursul de tehnician scos la concurs în cadrul Departamentului de Fizică și Chimie.

Bibliografie:

1. Steve Johnson, Microsoft Office Word 2007, Editura Niculescu, 2008.
2. Steve Johnson, Microsoft Office Excel 2007, Editura Niculescu, 2009.
3. Steve Johnson, Microsoft Office - PowerPoint 2007, 2008.
4. Steve Johnson, Microsoft Windows 7, Editura Niculescu, 2010.
5. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare.
TITLUL III. Învățământul superior: CAPITOLUL I: Dispoziții generale; CAPITOLUL II: Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior; CAPITOLUL III: Organizarea studiilor universitare; CAPITOLUL VIII: Activitatea de cercetare și creație universitară; CAPITOLUL IX: Promovarea calității în învățământul superior și în cercetarea științifică; CAPITOLUL X: Promovarea universității centrate pe student; CAPITOLUL XI: Conducerea universităților; CAPITOLUL XII: Finanțarea și patrimoniul universităților;
TITLUL IV: Statutul personalului didactic; CAPITOLUL II: Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior
6. CARTA Universității Tehnice din Cluj-Napoca:
https://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/10/23/Carta_actualizata_20_octombrie_2015.pdf

Decan,
Prof. dr. ing. Cătălin POPA

Director Departament,
Prof. dr. Petru PĂȘCUȚĂ

Aprobat:
Rector,
Prof. dr. ing. Vasile ȚOPA

DENUMIREA POSTULUI: TEHNICIAN

COMPARTIMENTUL: DEPARTAMENTUL DE FIZICĂ ȘI CHIMIE

NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

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

- cunoașterea corespunzătoare a atribuțiilor și responsabilităților postului;
- capacitate de analiză, de sinteză și de găsire a unor soluții;
- capacitatea de adaptare și implementare;
- spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- aptitudinea de a lucra cu documente;
- aptitudini de comunicare, planificare;
- capacitatea de a lucra cu oamenii;
- disponibilitate la adaptarea programului de lucru la necesități.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii medii;

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):
Da, nivel mediu.

EXPERIENȚA: minim 5 ani.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- ține evidența, îndosariază și arhivează documentele și adresele primite la departament/emise de departament;
- participă la elaborarea unor documente emise de departament;
- întocmește pontajul lunar pentru personalul departamentului;
- monitorizează circuitul documentelor emise de departament;
- preia și transmite mesaje, expediază corespondența;
- urmărește întocmirea corectă a fișelor de plata cu ora și predarea lor la timp;
- multiplică, scanează sau tehnoredactează diverse materiale;

- participă la elaborarea documentelor cerute de facultățile universității, necesare acreditării diverselor specializări;
- participă la activitățile de dotare a laboratoarelor de fizică și chimie;
- participă la aprovizionarea cu materiale necesare activității de laborator;
- sprijină activitatea de diseminare a activităților didactice și de cercetare a colegilor din departament prin crearea de materiale promotionale, efectuarea de rezervari de cazare și transport, întocmirea decontului de cheltuieli;
- își însușește și respectă instructajul și normele de Protecția Muncii și PSI, conform legislației în vigoare;
- supraveghează respectarea normelor de Protecția Muncii și PSI;
- se comportă corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovează raporturi colegiale de colaborare și asigură un climat de disciplină;
- menține zilnic ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de acces;
- urmărește defecțiunile intervenite la utilități (apă, gaz, curent, etc.) și colaborează cu serviciul tehnic pentru remedierea acestora;
- duce la îndeplinire și alte sarcini organizatorice, administrative, de învățământ și cercetare trasate de către conducerea departamentului.
- respectă programul de lucru și îndeplinește sarcinile de serviciu prevăzute în prezenta fișă.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- eficiența și calitatea activității desfășurate;
- respectarea dispozițiilor date de 1) directorul de departament și 2) cadrele didactice din departamentul de Fizică și Chimie în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul departamentului.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- respectarea normelor de Protecția Muncii și PSI.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: își va desfășura activitatea 1) sub coordonarea directă a directorului de departament; 2) coordonarea cadrelor didactice membre în departament; 3) va avea relații funcționale cu întreg personalul din cadrul departamentului și 4) respectiv, cu personalul din alte departamente de servicii suport ale universității.

b) de colaborare: pentru realizarea sarcinilor de serviciu colaborează cu toți membrii departamentului.

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 directorul de departament în limita legalității și a 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. Contacte și comunicare
3.1. Capacitatea de a comunica
3.2. Capacitatea de a lucra independent
3.3. Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
4. Condiții de muncă
4.1. Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
5. Incompatibilități și regimuri speciale
5.1. 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 de Fizică și Chimie.

Director departament	Titular de post
Prof. dr. Petru PĂSCUȚĂ	
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura

Decan,
Prof. dr. ing. Cătălin POPA

Director Departament,
Prof. dr. Petru PĂSCUȚĂ