


 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 Laborant, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Autovehicule Rutiere, Mecatronică și Dinamica Mașinilor, Departamentul Mecatronică și Dinamica Mașinilor.

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 cu diplomă de licență în inginerie: inginerie mecanică, electromecanică, electronică și electrotehnică;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - Minim 5 ani în specialitate.;

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: 18.02.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	26.02.2021	26.02.2021, ora 10.00, B-dul Muncii nr.103-105, sala 304B
Interviu	26.02.2021	26.02.2021, ora 12.00, B-dul Muncii nr.103-105, sala 04B

Termenul în care se pot depune contestații	01.03.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	01.03.2021
Termenul de afișare a rezultatelor finale	02.03.2021



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 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, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.





BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de laborant studii superioare

1. **Blebea I. – Fiabilitatea, mentenanța și siguranța sistemelor de producție, UTPress, 2013**
2. **Viorel Handra – Luca – Introducere in Teoria Mecanismelor, vol I si II, 1980**
3. **Legea gestionarilor – legea 22/1969, Actualizată în 2016**
4. **Dan D. Micu, Laura Dărăbant, Denisa Șteț - Teoria circuitelor electrice : probleme, 2016**
5. **Oltean Gabriel- Dispozitive si circuite electronice. Vol. 1: Dispozitive electronice,2004**

18.01.2021

Director Departament ,
Prof.dr.ing. Mircea Viorel BARA



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE AUTOVEHICULE RUTIERE, MECATRONICĂ ȘI MECANICĂ

DEPARTAMENTUL MECATRONICĂ ȘI DINAMICA MAȘINILOR

TEMATICA

Pentru ocuparea postului de laborant studii superioare

- Fiabilitatea sistemelor tehnice
- Structura și sinteza mecanismelor
- Legislație în domeniul gestionării patrimoniului
- Circuite electrice și electronice

18.01.2021



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI:

COMPARTIMENTUL: Mecatronica si Dinamica Masinilor

NIVELUL POSTULUI: Laborant cu studii superioare

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului este implicat în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: Planul de cercetare și dezvoltare a Departamentului de Mecatronică și Dinamica Mașinilor

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE : Superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR : nivel /Avansat

CUNOȘTIINȚE DE PROIECTARE/REALIZARE CIRCUITE ELECTRICE ȘI ELECTRONICE :
nivel/ Avansat

ATRIBUȚII PRINCIPALE :

1. Gestionarea patrimoniului economic (stocuri de materiale, obiecte de inventar, mărfuri etc)
2. Gestionarea cărților, din biblioteca departamentului.
3. Întocmirea, verificarea și păstrarea documentelor de gestiune cu respectarea strictă a legii.
4. Recepția și inventarierea bunurilor cumpărate pentru catedră.
5. Inventarierea totală a patrimoniului laboratoarelor; A01, A022a,b, D18a,b,c, E11, C301, C302, C303, C304a,b, Secretariat, Birou director de departament și toate birourile cadrelor didactice, departamentului MDM.
6. Pregătirea lucrărilor de laborator care se desfășoară în cadrul departamentului.
7. Propune spre casare utilajele și aparaturile cu termenul de funcționare îndeplinit și răspunde de scoaterea lor din evidența gestiunii.
8. Concepe, proiectează și realizează machete funcționale pentru mecanisme și diverse platforme mecatronice cu aplicații în activitățile educaționale și de cercetare .
9. Supraveghează și asigură asistență tehnică la realizarea practică a modelelor lucrărilor de licență, pentru lucrări de cercetare și teze de doctorat.
10. Întreținerea repararea aparatelor și echipamentelor de calcul din laboratoarele departamentului.
11. Sprijinirea studentilor in realizarea unor circuite electrice si electronice
11. Participă la comisia de casare a UTC-N
14. Nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea directorului de departament.
15. Coordonarea activității este asigurată de către directorul de departament.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Respectă în permanență orarul de lucru de 8 ore zilnic, putând fi găsit în orice moment în sala D18.

1. Când este solicitat, participă la lucrările de laborator, unde va pregăti buna desfășurare a acestora.
2. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului de departament.
3. Activitatea îi este coordonată de către directorul de departament.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

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

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

Urmărește respectarea Normelor Generale de Tehnica securității Muncii și PSI în laboratoare.
Urmărește și asigură, functionarea aparatelor și standurilor, ordinea și curățenia în cadrul laboratoarelor departamentului.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: Director de Departament, Decanat, Rectorat
- b) de colaborare: serviciile de Aprovizionare și Contabilitate

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: 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 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 Departamentului

18.01. 2021

