



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

33196/18.10.2022

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, , perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Institutie Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat-Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, Secretariat IOSUD-UTCN.

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 de lungă durată, cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office(Word, Excel, Navigare Internet, Programe statistică), cunoștințe temeinice ale legislației în vigoare în învățământul superior (doctoral și postdoctoral, nu se solicită vechime, cunoștințe de limba engleză;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită;

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs:19.10.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	31.10.2022	31.10.2022, ora 09.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120
Proba practică	31.10.2022	31.10.2022, ora 11.00 str. Memorandumului nr.28, sala 120
Interviul	31.10.2022	31.10.2022, ora 12.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	01.11.2022
--	------------



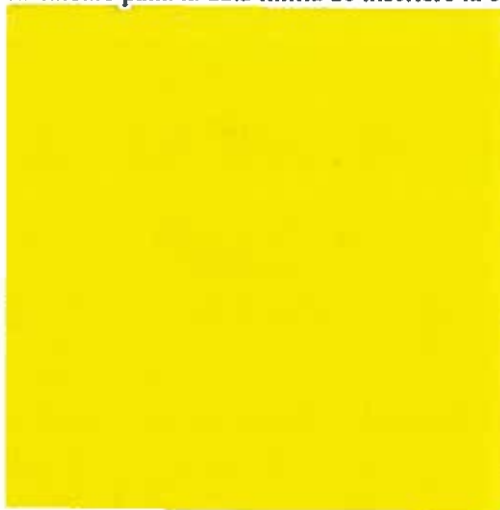
Termenul în care se afișează rezultatul contestatiilor	02.11.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	02.11.2022

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 probă. Copiile 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.





Nr. înregistrare: 29543/26.09.2022



TEMATICĂ CONCURS ANGAJARE

1. Cadrul organizatoric și de desfășurare al studiilor universitare de doctorat
2. Admiterea și înmatricularea în programele de studii universitare de doctorat
3. Programele de studii universitare de doctorat: scop, structură și conținut
4. Finalizarea studiilor universitare de doctorat
5. Statutul doctoranzilor și conducătorilor de doctorat. Drepturi și obligații
6. Asigurarea calității în cadrul studiilor universitare de doctorat
7. Programe postdoctorale de cercetare avansată
8. Procedura de abilitare și emiterea atestatului de abilitare în cadrul IOSUD-UTCN
9. Afilierea la Școala Doctorală din cadrul IOSUD-UTCN
10. Respectarea eticii științifice, profesionale și universitare



Nr. înregistrare: 29543 / 26.09 2022**BIBLIOGRAFIE CONCURS A...**

1. Legea 1/2011 actualizată – Legea Educației Naționale;
2. HG 681 / 29.06.2011 actualizată – Codul studiilor universitare de doctorat;
3. HG 134/2016 – modificarea și completarea Codului studiilor universitare de doctorat, aprobat prin HG nr. 681/2011;
4. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca actualizată prin Hotărârea Senatului 1326 / 25.03.2021, cu completările ulterioare;
5. Regulamentul instituțional privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat la Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, actualizat;
6. Regulamentul Școlii Doctorale a Universității Tehnice din Cluj-Napoca din cadrul IOSUD-UTCN, actualizat;
7. Procedura privind finalizarea studiilor de doctorat în cadrul IOSUD-UTC-N, actualizată;
8. Regulament privind organizarea admiterii în ciclul de studii universitare de doctorat în Universitatea Tehnică din Cluj – Napoca, actualizat;
9. Regulamentul Universității Tehnice din Cluj-Napoca privind obținerea atestatului de abilitare și afilierea la o școală doctorală din IOSUD-UTCN, actualizat;
10. Procedura privind abilitarea în cadrul IOSUD-UTCN;
11. Procedura de selecție a candidaților pentru programul postdoctoral de cercetare avansată din cadrul IOSUD-UTCN "Performanță, excelență și abilități antreprenoriale în cercetarea postdoctorală";
12. Procedura privind prevenția și asigurarea respectării normelor de etică și integritate academică în cadrul IOSUD - UTCN.



Anexa 2 Fișa Postului

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Secretar

COMPARTIMENTUL: Secretariat IOSUD-UTCN

NIVELUL POSTULUI: Funcție de execuție

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

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

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:
STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):
 MS Office (Word, Excel, Navigare Internet, Programe statistică) – nivel avansat

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):
Atribuții:

- Urmărește aplicarea legislației în vigoare;
- Executarea lucrărilor de birou de importanță limitată cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea de fotocopiatoare sau păstrarea și operarea în diverse registre de evidență;
- Furnizarea de informații studenților în legătură cu activitatea și programul de pregătire la doctorat;
- Respectarea procedurii de admitere la doctorat;
- Respectarea procedurii pentru finalizarea programului de pregătire universitară avansată;
- Respectarea procedurii de evaluare a programului de cercetare;
- Respectarea procedurii pentru elaborarea și susținerea publică a tezei de doctorat;
- Realizarea de documente privind pregătirea acreditării școlilor doctorale.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Participă la pregătirea formularelor necesare pentru concursul de admitere la doctorat;
- Participă la primirea și verificarea dosarelor candidaților pentru înscriere la doctorat;
- Participă la pregătirea documentelor pentru înaintarea dosarului la comisia de admitere;
- Verificarea dosarelor restituite urmare a concursului de admitere;
- Înaintarea spre Biroul Juridic, conducerea universității a contractelor de studii doctorale, în vederea verificării și semnării acestora;
- Primirea și verificarea adeverințelor depuse de către doctoranzi;
- Verificarea concordanței între disciplinele trecute pe adeverințe și disciplinele din contractul disciplinelor;
- Primirea și verificarea proceselor verbale, urmare a susținerii proiectelor de cercetare științifică și centralizarea acestora, în dosarul studentului doctorand;
- Verificarea documentelor (adeverințe-cataloage, foaie matricolă pentru disciplinele recunoscute din programele anterioare);



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Verificarea programelor de cercetare științifică întocmite de fiecare doctorand pe conducători și domenii de doctorat;
- Verificarea concordanței între tema proiectului de cercetare și tematica tezei de doctorat din Programul de cercetare științifică;
- Primirea și urmărirea susținerii rapoartelor de progres științific, cuprinse în programul de cercetare;
- Verificarea concordanței între titlurile rapoartelor științifice și titlurile cuprinse în în programul de cercetare științifică;
- Informarea în legătură cu documentele necesare depunerii tezei de doctorat pentru susținere, verificarea afișării pe site-ul universității;
- Verificarea corespondenței între titlul tezei de doctorat și titlul tezei din programul individual de pregătire și programul de cercetare științifică;
- Verificarea cererii de schimbare a titlului tezei de doctorat, atunci când este cazul;
- Primirea și verificarea documentelor depuse în vederea susținerii publice a tezei de doctorat;
- Pregătirea și organizarea susținerii publice a tezei de doctorat;
- Întocmirea documentelor și a decontului de cheltuieli, de transport, diurna referenților care sunt prezenți la susținerea publică a tezei de doctorat;
- Participă la întocmirea dosarului pentru încărcarea pe platformă a dosarului pentru confirmarea titlului științific de doctor;
- Întocmirea și verificarea actelor de decontare cu Universitatea, a cheltuielilor de abilitate, legate de deplasarea membrilor comisiei de abilitare;
- Participă la completarea datelor pentru Compartimentul Acte de studii, date necesare pentru completarea diplomei de doctor;
- Participă la organizarea festivității de înmânare a diplomelor de doctor: convocarea, verificarea lichidării la biblioteca UTCN, achitarea taxei de eliberare diplomă doctor;
- Tehnoredactarea documentelor legate de susținerea publică a tezei de doctorat;
- Participă la întreg procesul de selecție și înmatriculare a cercetătorilor postdoctorali UTCN;
- Participă la procesul privind pregătirea acreditării sau evaluării periodice a școlilor doctorale;
- Își însușește și respectă instructajul și normele de Protecția Muncii și PSI conform legislației în vigoare;
- Respectă secretul de serviciu.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

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

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

- de subordonare directă față de Director CSUD
- de subordonare directă față de Secretar șef UTCN

b) de colaborare: cu Secretariatul IOSUD-UTCN

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;


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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:

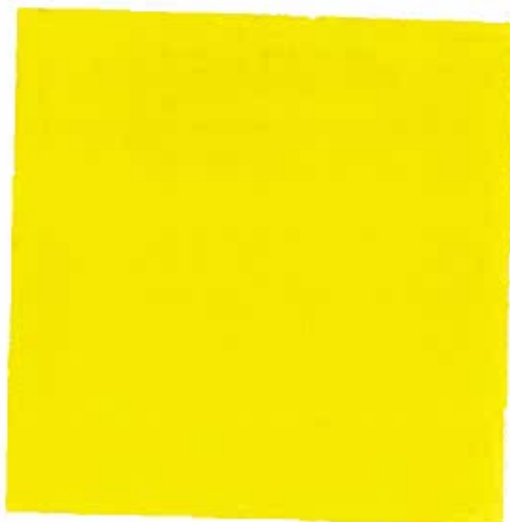
Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

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 executiei 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. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere
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
4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere
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
5. Contacte și comunicare;
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
6. Condiții de muncă;
6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
7. Incompatibilități și regimuri speciale;
7.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

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



Titular de post
Data:
Semnătura