



Nr. 1133/1504.2022

UNIVERSITATEA TEHNICĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA

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 Construcții, Departamentul Cai Ferate, Drumuri și Poduri.

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 absolvite cu diplomă de licență;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- vechime în muncă minim 5 ani;
- experiență similară constituie avantaj;

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: 02.05.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	12.05.2022	12.05.2022, ora 09.00, str. Observator nr. 72-74, sala 105
Interviul	12.05.2022	12.05.2022, ora 11.00, str. Observator nr. 72-74, sala 105

Termenul în care se pot depune contestații	13.05.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	16.05.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	16.05.2022

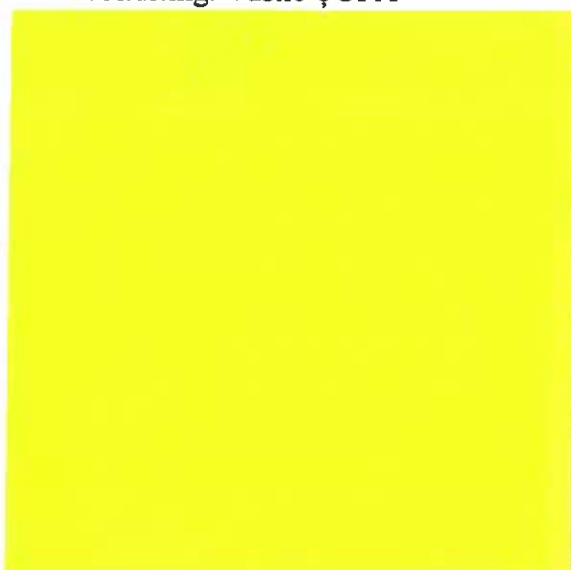


D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro), în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare 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,**  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



Către,

**Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

Prin prezenta va rog sa aprobați tematica și bibliografia pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de Laborant la Departamentul CFDP după cum urmează:

**I. Bibliografie**

- Legea Educației nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
- Regulamentul de ordine interioara UTC-N
- Manual de secretariat și asistență managerială, Autori: Margit Gatjens-Reuter, Claudia Behrens- Ed.Tehnică, 1999 sau orice alta sursă bibliografică echivalentă/similară
- Tehnici de secretariat, Universitatea București, 2009, link <http://documents.tips/search/?q=Tehnici+de+secretariat>

**II.Tematica de concurs:**

- Sisteme de operare Office (Word, Excel, Power-Point)
- Legislația din învățământul superior
- Activitatea și documente specifice funcționării serviciului de secretariat
- Legislația din domeniul arhivării documentelor
- Exprimarea corectă în limba română și într-o limbă de circulație internațională (scris, citit, vorbit).

Director Departament CFDP,



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** LABORANT

**DEPARTAMENTUL:** CĂI FERATE, DRUMURI ȘI PODURI

**NIVELUL POSTULUI:** STUDII SUPERIOARE

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:**

1. Pregătește și răspunde de buna funcționare a sălilor care se află în administrarea departamentului CFDP;
2. Pregătește și răspunde de activitatea de secretariat a Departamentului Căi Ferate, Drumuri și Poduri
3. Participă la editarea broșurilor, rapoartelor, buletinelor informative și/sau a altor materiale specifice, în funcție de planificarea făcută la nivelul departamentului și aprobate de directorul de departament.
4. Participă la toate acțiunile administrative și sau științifice ale Departamentului CFDP atunci când superiorul direct îi solicită verbal sau în scris.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

Studii de specialitate: Studii Superioare

Cunoștințe de operare pe calculator: **DA. Obligatoriu pachetul Office; Opțional: AutoCad, MathCad** precum și alte softuri de proiectare asistată de calculator.

Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (Engleză/Franceză/Italiană s.a)

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

1. Asigură și răspunde de gestiunea din sălile aflate în gestiunea departamentului CFDP.
2. Asigură transmiterea din timp a informațiilor la/de la nivelul departamentului către Facultate/Universitate;
3. Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date/resurselor (electronice sau materiale) de la nivelul departamentului CFDP;
4. Completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în departament;
5. Întocmirea statelor de funcții, a planurilor de învățământ și a orarului;
6. Asigură aprovizionarea cu materialele necesare efectuării activităților didactice și de cercetare din cadrul departamentului.
7. Asigură ordinea, curățenia și securitatea în sălile departamentului CFDP iar la terminarea programului, verifică lumina, instalația de apă ș.a – practic asigură relația departamentului cu Serviciul Administrativ/Achiziții precum și a celorlate servicii din cadrul UTCN.
8. Participă la realizare documentațiilor de profil cu ocazia Evaluărilor periodice (acreditări) a celor trei specializări din cadrul departamentului ;



9. Intocmește la solicitarea directorului de departament, în baza fondurilor disponibile la nivelul departamentului sau a altor fonduri - Propuneri de Angajare Cheltuieli, Referate de necesitate precum și alte tipuri de documente administrative specifice astfel încât să fie respectate termenele comunicate ;
10. Păstrează la departament un inventar actualizat dotărilor și resurselor disponibile (anual/semestrial etc).

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

1. Respectă în permanență orarul de lucru de 8 ore zilnic (7:30/8:00 – 15:30/16:00), persoana respectivă putând fi găsită în orice moment în sala 108B- birou adiacent biroului Directorului de departament în subordinea căruia se află, respectiv la telefon interior.
2. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea directorului de departament.
3. Activitatea îi este coordonată de către directorul de departament.
4. Comunică directorului de departament solicitările venite din partea colectivului de cadre didactice din departament (cadre titulare, profesori asociați sau profesori consultanți/invitați) cu privire la acțiunile sau activitățile în care se solicită implicarea;
5. Păstrează secretul profesional și nu divulgă informații din departament în afara acestuia.

**RELAȚII DE SERVICIU:** Activitatea îi este coordonată de către directorul departamentului.

#### **COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor/activităților indicate de către superiorul ierarhic;
- b) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor prelucrate conform politicilor de GDPR în vigoare;
- c) Răspunde de transmiterea cu precizie și promptitudine a unor informații dinspre conducere spre compartimente, persoane, facultăți, precum și în cadrul serviciilor administrative din cadrul UTC-N;
- d) Răspunde de respectarea dispozițiilor și a indicațiilor primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului;
- e) Execută și alte sarcini în interesul UTC-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

#### **CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:**

Performanța profesională individuală poate fi evaluată prin testări și/sau fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate/Facultate/Departament;
- Relațiile cu angajații din cadrul departamentului respectiv cu superiorul ierarhic ;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților/acțiunilor din Univeristate/Facultate/Departament;
- 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 (laborant/tehnician) din cadrul departamentului CFDP, atribuții ce vor fi stabilite de către directorul de departament.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

**Director departament**

**Titular de post**

Data:

Semnătura