



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: Facultatea de Autovehicule Rutiere, Mecatronică și Mecanică, Secretariat.

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
- cunoașterea limbii engleze;
- cunoștințe avansate de operare pe calculator: Word, Excel, Baza de date;
- Vechime în muncă minim 5 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: 28.11.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	09.12.2022	09.12.2022. ora 09.00. B-dul Muncii. nr. 103-105. sala D09D
Proba practică	09.12.2022	09.12.2022. ora 10.30. B-dul Muncii. nr. 103-105. sala D09D
Interviul	09.12.2022	09.12.2022. ora 12.00. B-dul Muncii. nr. 103-105. sala D09D

Termenul în care se pot depune contestații	12.12.2022
--------------------------------------------	------------



Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	13.12.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	13.12.2022

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**





APROBAT  
RECOR  
Prof.dr.ing. Vasile TOȚA

## BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul organizat în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, a postului de Secretar studii superioare, în cadrul Secretariatului Facultății de Autovehicule Rutiere, Mecatronică și Mecanică.

1. Regulament privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS
2. Regulament burse în UTC-N
3. Regulament taxe pentru anul univ. 2022-2023, în UTC-N
4. Legea educației naționale 1/2011

Decan,  
Prof.dr.ing. Nicolae Filip



Aprobat,  
 Rector  
 Prof.dr.ing. TOPA VASILE

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Secretar

**COMPARTIMENTUL** Secretariat Facultatea de Autovehicule Rutiere, Mecatronică și Mecanică

**NIVELUL POSTULUI:** Execuție

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: gestionarea și prelucrarea datelor referitoare la statutul academic al studenților

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** Superioare

**CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):**  
 Word, Exel - Nivel avansat, Baza de date SINU - Nivel avansat.

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

Răspunde de rezolvarea tuturor problemelor studenților de la specializările de licență și master care îi vor fi repartizate.
Desfășoară activitatea la GHIȘEU pentru rezolvarea tuturor problemelor studenților de care răspunde.
Păstrează legătura și asigură corespondența cu studenții și prin intermediul site-ului Facultății de ARMM și a UTC-N.
Verifică actele din dosarele studenților admiși în anul I, verifică și completează în baza de date SINU toate informațiile legate de Datele de intrare Registru matricol, liceu +date diploma, informatii student.
Înmatriculează studenții înscriși în anul I și transferați, studenții ERASMUS și operează aceste informații în registrul de evidență a studenților, Registru matricol și Sistemul informatic SINU (la specializările de care răspunde).
Completează și eliberează carnetele de student și legitimațiile de călătorie pentru studenții noi, inclusiv studenții ERASMUS. Elibereaza, la cerere, duplicate pentru legitimații și carnet de student în cazul pierderii sau deteriorării acestora (la specializările de care răspunde).
Verifică și stabilește la începutul fiecărui an universitar forma de finanțare a studenților (buget sau taxă)
Vizează carnetele și legitimațiile de călătorie ale studenților de care răspunde.
Repartizează studenții de care răspunde în grupele de studiu.
Centralizează cererile de cazare, întocmește listele cu studenții promovați și transmite aceste liste la serviciul social (pentru studenții de care răspunde).

Echivalează creditele, conform regulamentului ECTS, pentru studenții transferați, studenții care nu promovează, studenții reinmatriculați și cei cu reluare de studii sub îndrumarea comisiei numite în acest scop (pentru studenții de care răspunde).
Urmărește și operează în centralizatoare și în Sistemul informatic Deciziile de echivalare a creditelor pentru studenții transferați, studenții care nu promovează, studenții reinmatriculați și cei cu reluare de studii (pentru studenții de care răspunde).
Urmărește achitarea la termen a tuturor taxelor cuprinse în Regulamentul de taxe al UTC-N și face propuneri de exmatriculare pentru studenții care nu respectă termenele scadente.
Primește și urmărește soluționarea tuturor cererilor studenților de care răspunde.
Difuzează și asigură completarea contractelor de studiu respectiv a contractelor disciplinelor la începutul anului universitar (pentru studenții de care răspunde).
Asigură verificarea și eliberarea legală a adeverințelor de student (pentru studenții de care răspunde).
Întocmește centralizatoarele de note pentru studenții de care răspunde.
Operează în baza de date SINU datele de desfășurare a examenelor în sesiune și numele cadrului didactic examinator (pentru anii de studiu de care răspunde).
Operează notele din procesele verbale în centralizatoare, iar de aici în registrele matricole (pentru studenții de care răspunde).
Asigură eliberarea și situației școlare pentru studenții transferați la alte facultăți și la cerere, Situația școlară la finele unui an sau semestru intermediar.
Calculează media la finele anului de studiu precum și la sfârșitul semestrului, în vederea acordării de burse (pentru studenții de care răspunde).
Preia la ghișeu dosarele de bursă socială, bursă socială ocazională, acte necesare pentru reducerile de taxe cuprinse în Hotărârile CA.
Asigură operarea în SINU și în registrele matricole a tuturor schimbărilor intervenite în situația studenților (exmatriculări, întreruperi de studii, repetenții, reluare de studii - pentru studenții de care răspunde).
Primește cereri pentru înscrierea la examenul de diplomă și de disertație.
Înregistrează rezultatele examenului de diplomă și disertație în registrul matricol.
Verifică datele personale ale absolvenților, informațiile legate de finalizarea anilor de studii.
Completează și verifică Diplomele supliment pentru toți absolvenții și la cerere întocmește Foi matricole și programe analitice pentru absolvenții promoțiilor anterioare.
Introduce în dosarele personale ale studenților toate documentele acestora (pentru studenții de care răspunde).
Completează pe dosarele personale ale studenților situația școlară la finele fiecărui an de studiu (pentru studenții de care răspunde).
Eliberează pe baza Fișei de lichidare actele originale pentru absolvenți, pentru studenții exmatriculați, studenții transferați.
Asigură legătura cu departamentele facultății, în ceea ce privește activitățile cu studenții.
Urmărește aplicarea instrucțiunilor și regulamentelor care se referă la activitatea studenților.
Verifică situația generală a anilor de studii.
La nevoie răspunde și soluționează problemele studenților și de la celelalte specializări gestionate de facultate
Pregătește documentele pentru arhivă.
Respectă programul de lucru 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup> .
Contribuie la buna și corecta funcționare a Secretariatului facultății.
Fișa postului poate fi completată la nevoie, cu noi atribuții.

**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:** Realizarea tuturor obligațiilor ce-i revin, corect și la termenele stabilite

**RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice: compartiment : DECANAT  
post: decan, prodecan didactic, secretar șef facultate

b) de colaborare: compartiment: Secretariate facultăți, Departamente  
post: secretare

**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 Univeristate;
- 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 Secretariatului.

<b>Decan</b>	<b>Titular de post</b>
	Data:
	Semnătura