



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 19620/28.06.2022

## 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 Laborant, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Construcții, Departamentul Căi 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;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - absolvent al unei specializări din domeniul tehnic (inginerie civilă sau echivalent)
- experiența similar (tehnician într-un laborator de încercări pe materiale de construcții)
- constituie avantaj experiența similară
- vechime în muncă – 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: 12.07.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	21.07.2022	21.07.2022, ora 09.00, Str. Observatorului nr. 72, sala LD
Interviul	21.07.2022	21.07.2022, ora 12.00, Str. Observatorului nr. 72, sala LD
Proba practică	21.07.2022	21.07.2022, ora 11.00, Str. Observatorului nr. 72, sala LD



Termenul în care se pot depune contestații	22.07.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	25.07.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	25.07.2022

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 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](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.

RECTOR,





POST LABORANT- Departament CFDP

**II. Bibliografie**

- Legea Educației nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
- Regulamentul de ordine interioara UTC-N
- LEGEA 10/1995 cu modificările și completările ulterioare
- LEGEA 50/1995 cu modificările și completările ulterioare
- LEGEA 319/2006
- HG 492/2018
- HG 766/1997
- HG 907/2016
- HG 925/1995
- AND 523/2003
- AND 532
- AND 539/2002
- AND 563/2000
- AND 564/2001
- AND 566/2002
- **AND 605-2016\***
- NP-185-2004
- STAS 539-79
- STAS 10144/1-6
- STAS 863/1985
- SR 179:1995
- AND 584/2012
- AND 585
- AND 595/2014
- CD 16-2000
- CD 31
- CD 152
- CD 127/2002
- CD 151/2002
- DD 509-2003
- NE 012-1:2007
- NE 033-2004
- STAS 1913/13-1983
- STAS 6400/1984
- STAS 10473/2-86
- SR 8877-2/2007

- SR 8877-1/2007
- SR 183-1, 2
- SR EN 12620
- SR EN 13863:2-3

**\*Inclusiv Secțiunea 3** - Referințele normative - art.18 **se vor studia toate referințele normative Determinări de laborator (stas, sr en, s.a)**

**Tematica de concurs:**

- Legislația din învățământul superior și din domeniul postului vizat (laborator drumuri/materiale utilizate în infrastructurile de transport);
- Activități și documente specifice activității de laborator;
- Exprimarea corectă în limba română și într-o limbă de circulație internațională- preferabil lb.engleză (scris, citit, vorbit).
- Cunoașterea echipamentelor de laborator și a PTI, ILL, Normative, SR-EM - specifice;
- Operarea echipamentelor de laborator;
- Realizarea unor rețete de materiale compozite;
- Sisteme de operare Office (Word, Excel, Power-Point)

Director departament CFDP,





PO-DRU-02-F02

Anexa 2 Fișa Postului

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** *LABORANT*
**COMPARTIMENTUL:** *CĂI FERATE, DRUMURI ȘI PODURI*
**NIVELUL POSTULUI:** *(S) GII*
**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:** .....

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

Activități de laborator/in situ pe domeniul infrastructurilor de transport atât în scop didactic cât și de cercetare (3 profiluri D, ANCFD, MD; Laboratorul de Trafic și Siguranța Circulației și Laborator Poduri/Căi Ferate din cadrul departamentului CFDP).

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**
**STUDII DE SPECIALITATE:** *STUDII SUPERIOARE IN DOMENIUL POSTULUI*
**CUNOȘTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):** *Microsoft Office – word, excel, Power Point; AutoCAD; MathCad precum și alte softuri de profil din domeniul postului ocupat.*

Nivel Mediu

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

- Gestionează patrimoniul laboratorului (hală de încercări, laborator trafic și siguranța circulației și laborator bitumuri);
- Păstrează o bibliotecă actualizată a normativelor specifice (SR EN, EN, AND ș.a) pe care și le însușește printr-o lectură periodică (actualizare sistematică) astfel încât să fie permanent la zi cu informațiile din zona normativelor de profil (din sfera profilelor de care se ocupă).
- Realizează încercările de laborator atât în scop didactic cât și în cadrul unor contracte sau proiecte instituționale și nu numai;
- Pregătește determinările ocazionate la orele de laborator sau activități practice/aplicații;
- Păstrează în bune condiții aparatura de laborator, asigură stocurile de materiale și echipamente bunei desfășurări a activităților din laborator.

**Atribuții:**

- Păstrează o evidență a echipamentelor din laborator precum și a consumabilelor din gestiune;
- Păstrează o evidență a verificărilor metrologice/iscirizări ș.a asemenea;



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Primește și recepționează produsele sau obiectele ce urmează a fi încercate împreună cu Șeful de profil sau Responsabilul de încercare;
- Asigură pregătirea și executarea încercărilor la solicitarea Șefului de profil sau Responsabilul de încercare;
- Redactează împreună cu șeful de profil procedurile de încercare (PTI) și instrucțiunile de utilizare și întreținere a echipamentelor (ILL);
- Respectă și aduce la cunoștința celorlalți operatori (participanți la efectuarea determinărilor) a procedurile de încercare (PTI) și instrucțiunile de utilizare și întreținere a echipamentelor (ILL);
- Pastrează confidențialitatea și securitatea tuturor informațiilor și datelor privind obiectele supuse încercărilor și rezultatelor acestora;
- Completează și păstrează în siguranță Fișele de lucru/ Caietul de lucru și Registrele specific precum și orice alte documente solicitate a fi întocmite conform ultimelor reglementări în vigoare;
- Participă anual la cursuri de perfecționare și pregătire în domeniul postului ocupat;
- Respectă normele de protecția muncii și alte norme impuse;
- Aduce la cunoștința Șefului de laborator și a Șefului de profil orice neconformitate apărută.
- Se implică activ în buna desfășurare a procedurilor de achiziție din cadrul departamentului și ridică de la Aprovizionare obiectele achizionate din cadrul departamentului (nu doar a celor din sfera laboratorului de încercări).
- Păstrarea curățeniei și a relației cu agentul de salubritate pentru debarasarea deșeurilor de după încercările efectuate;
- Păstrarea relațiilor cu furnizorii de servicii și echipamente de laborator- atât din perspectiva perioadelor de valabilitate a verificărilor/etalonărilor cât și din cea de actualizare softuri/echipamente suplimentare sau altele asemenea (păstrarea la zi a infrastructurii de laborator)
- Gestionează echipamentele și spațiile încredințate.
- Răspunde pro-activ la toate sarcinile trasate de către superiorii ierarhici pentru buna desfășurare a lucrurilor în cadrul laboratorului.
- Păstrarea registrelor de evidență a încercărilor, redactarea buletinelor de analize precum și a celorlalte ce decurg din acestea;
- Amenajare spațiu stocaj/depozit și păstrarea unei evidențe la zi în ceea ce privește materialele (pietroase, lianți etc) care intră/ies din laborator;

### RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Răspunde de eficiența, calitatea și confidențialitatea activităților desfășurate cu ocazia fiecărui set de încercări;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și a indicațiilor date de către directorul departamentului / șef de laborator prin șeful de profil în legătură cu atribuțiile care-i revin în cadrul departamentului;
- Răspunde de gestiunea încredințată asigurând buna gospodărire și întreținere a tuturor obiectelor de inventar și materialelor aferente;
- Păstrează un registru la zi cu toate activitățile desfășurate;



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Efectuează și păstrează conform legislației în vigoare instructajele de PM și PSI a grupelor de studenți care participă la lucrările practice precum și a cadrelor didactice de la departament;
- Răspunde de buna organizare din incinta gestionată, astfel încât toate echipamentele de laborator sau softurile încredințate să fie în stare optimă de funcționare-consultare;
- Păstrează legătura permanentă cu șeful de laborator prin șeful de profil;
- Actualizează și păstrează o bibliotecă a standardelor din domeniul de activitate (ingineria drumurilor, poduri și căilor ferate) astfel încât aceasta să fie ușor accesibilă întregului colectiv de cadre didactice din departamentul CFDP;
- Participă la solicitarea superiorilor ierarhici la deplasări pe teren sau contracte de cercetare;
- Se implică în activitățile administrative ale departamentului din care face parte, la solicitarea directorului 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: efectuarea instructajelor specifice.**

### RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: director de departament, șef de laborator, șef de profil.
- b) de colaborare: cu cadrele didactice pentru care trebuie să efectueze încercările de laborator cu ocazia orelor de aplicații din fișa disciplinei precum și cu restul tehnicienilor/șefilor de profile din cadrul Laboratorului Central (laborator din a cărui organigramă face parte).

### COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității și a normativelor specifice din domeniu;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de corectitudinea și 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:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b>	
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


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

1.5	Disponibilitatea de a învăța
<b>2.</b>	<b>Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</b>
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
<b>3.</b>	<b>Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere</b>
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
<b>4.</b>	<b>Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere</b>
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
<b>5.</b>	<b>Contacte și comunicare;</b>
5.1	Capacitatea de a comunica
5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>6.</b>	<b>Condiții de muncă;</b>
6.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>7.</b>	<b>Incompatibilități și regimuri speciale;</b>
7.1	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 Laboratorului Central.

Titular de post

Data:

Semnătura