



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 19896/29.06.2022

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 Director, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Bibliotecă, Biblioteca.

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, absolvent (în științe inginerești/științe sociale) al învățământului superior de lungă durată, organizat în baza Legii nr. 84/1995 sau absolvent al studiilor universitare de licență și de masterat, organizat în baza Legii nr. 288/2004;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - Experiență managerială de minim 3 ani/experiență în coordonarea unui compartiment din cadrul unei biblioteci universitare de minim 5 ani. Constituie avantaj: studii de management, studii în domeniul biblioteconomiei;

Cunoștințe profesionale:

- Cunoștințe avansate de operare PC: MS Office, programe specifice activității editoriale (Adobe Photoshop, Corel Draw), internet;

Limbi străine cunoscute:

- Minim o limbă străină de circulație internațională. Constituie avantaj cunoașterea mai multor limbi străine de circulație internațională;

Aptitudini:

- Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine.

Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilizare, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă.;

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: 13.07.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	22.07.2022	22.07.2022, ora 09.00, Str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Interviul	22.07.2022	22.07.2022, ora 13.00, Str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Proba practică	22.07.2022	22.07.2022, ora 11.00, Str. Memorandumului nr. 28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	25.07.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	26.07.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	26.07.2022

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 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.

RECTOR,
 Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



BIBLIOGRAFIA

de concurs pentru ocuparea postului de **director Direcția Bibliotecă**

1. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 actualizată
3. Regulamentele de organizare și funcționare a compartimentelor din cadrul Direcției Bibliotecă
4. Legea bibliotecilor nr. 334/2002 actualizată
5. Legea arhivelor nr.16/1996 actualizată
6. Legea depozitului legal 111/1995 actualizată
7. Legea dreptului de autor 8/1996 actualizată
8. Plan strategic UTCN
9. Planul strategic pentru digitalizare al UTCN
10. Raportul Rectorului privind starea UTCN 2021
11. https://www.utcluj.ro/media/page_document/383/Plan_Managerial_VT_2020.pdf
12. <https://univ-tech.eu/>
13. https://www.utcluj.ro/media/documents/2020/organigrama_ver_20_3_pagini.pdf
14. https://www.utcluj.ro/media/page_document/213/ROF_UTCN.pdf



TEMATICA

de concurs pentru ocuparea postului de **director Direcția Bibliotecă**

- Managementul și marketingul bibliotecilor universitare;
- Digitalizarea/Informatizarea bibliotecilor universitare;
- Servicii tradiționale și electronice ale unei biblioteci universitare;
- Dezvoltarea colecțiilor;
- Evidența, gestionarea și organizarea colecțiilor;
- Catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor;
- Comunicarea documentelor;
- Managementul colecțiilor digitale;
- Legi, standard de profil (biblioteconomie, editură, tipografie, arhivă, librărie).



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: director Direcția Bibliotecă

COMPARTIMENTUL: Direcția Bibliotecă

NIVELUL POSTULUI: CONDUCERE

Numele salariatului:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de coordonare, planificare, organizare și control a operațiunilor ce derivă din: atribuțiile și responsabilitățile postului de director al Direcției Bibliotecă.

CONDITII GENERALE ȘI SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

Pregătirea profesională: absolvenți (științe inginerești/științe sociale) ai învățământului superior de lungă durată, organizat în baza Legii nr. 84/1995, sau absolvenți ai studiilor universitare de licență și de masterat, organizate în baza Legii nr. 288/2004; experiență managerială de minim 3 ani/experiență în coordonarea unui compartiment din cadrul unei biblioteci universitare de minim 5 ani. Constituie avantaj: studii de management, studii în domeniul biblioteconomiei.

Cunoștințe profesionale: cunoștințe avansate de operare PC: MS Office, programe specifice activității editoriale (Adobe Photoshop, Corel Draw), internet.

Limbi străine cunoscute: *minim* o limbă străină de circulație internațională. Constituie avantaj cunoașterea mai multor limbi străine de circulație internațională.

Aptitudini: Competențe de planificare, organizare, coordonare și control a activității personalului din subordine. Capacitatea de a delega atribuții personalului din subordine. Abilități interpersonale: empatie, capacitate de motivare și responsabilizare, încredere în sine, moralitate și atitudine pozitivă.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- coordonează și îndrumă întreaga activitate a direcției bibliotecă (biblioteca centrală, compartimentul arhivă, editura, tipografia, librăria), urmărind și controlând realizarea sarcinilor de serviciu ale personalului;
- coordonează asigurarea informării necesare procesului instructiv educativ și de cercetare științifică, pe baza planurilor de învățământ, programelor de curs și planurilor de cercetare științifică;
- urmărește activitatea editorială din țară și străinătate, selectând cele mai valoroase publicații necesare profilului facultăților existente, pentru achiziționarea lor, în limitele fondurilor existente;
- se îngrijește de prelucrarea științifică a fondurilor de publicații intrate în bibliotecă în vederea valorificării lor prin diferite instrumente de informare: cataloage, liste de apariții noi, cercetări bibliografice, colaborări la repertoriile republicane de cărți;
- coordonează relația cu bibliotecile **Consortiului EUT+**;
- coordonează digitalizarea **Bibliotecii UTCN**;

- coordonează activitatea compartimentului de Arhivă a universității;
- coordonează activitatea editurii UTPRESS;
- coordonează activitatea Tipografiei;
- coordonează activitatea Librăriei UTCN;
- se îngrijește de perfecționarea personalului din cadrul direcției bibliotecă;
- îndeplinește alte sarcini trasate de conducerea universității;
- asigură folosirea corectă a fondurilor alocate pentru completarea fondurilor;
- participă la selectarea documentelor propuse pentru casare;
- controlează zilnic activitatea angajaților din subordine;
- asigură utilizarea eficientă a personalului și a mijloacelor aflate în dotare;
- asigură un climat de ordine și disciplină în conformitate cu ROI al Universității;
- verifică datele și face actualizarea site-ului de bibliotecă (are acces la site pe baza de user și parolă);
- verifică și semnează pontajul lunar;
- întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- întocmește evaluările anuale ale personalului;
- întocmește și semnează referatele de necesitate din cadrul bibliotecii.

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:

- Respectarea programul stabilit prin contractul de muncă.
- Verificarea stării de funcționare a aparatelor din dotare, semnalarea problemelor apărute, verificarea ordinii și curățeniei în spațiul de lucru și semnalarea lipsurilor constatate responsabilului de clădire.
- Utilizarea responsabilă a aparaturii din dotare.
- Rezolvarea promptă a sarcinilor asumate.
- Asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor specifice obiectului de activitate.
- Aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice: subordonat Prorectorului Didactic;

b) de colaborare: cu toate departamentele din universitate, cu alte biblioteci, cititori externi, furnizori carte, edituri etc.

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 UTCN, 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 si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente.
- 2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor.
- 2.3 Creativitate și spirit de inițiativă.

3. Judecata și impactul deciziilor

- 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

- 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
- 5.4 Capacitatea de consiliere
- 5.5 Capacitatea de îndrumare
- 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.

DELEGAREA DE ATRIBUTII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către responsabilul compartimentului de completarea fondurilor.

Titular de post

Data:

Semnătura: