



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 12176 / 28.04.2022

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 Tehnician, studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Automatică și Calculatoare, Departamentul Calculatoare.

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 medii în domeniul tehnic;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 10 ani experiență de gestionar
- vechime în muncă minim 10 ani
- cunoștințe de operare pe calculator-nivel mediu;

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: 12.05.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	23.05.2022	23.05.2022, ora 10.15, str. G.Baritiu nr.26-28, sala 36
Proba practică	23.05.2022	23.05.2022, ora 11.30, str. G.Baritiu nr.26-28, sala 36
Interviu	23.05.2022	23.05.2022, ora 13.00, str. G.Baritiu nr.26-28, sala 36
Termenul în care se pot depune contestații	24.05.2022	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	25.05.2022	



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,





Către,

Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință tematica și bibliografia pentru concursul de tehnician la **Departamentul Calculatoare** după cum urmează:

1. Tematica: Tehnician întreținere calculatoare și rețele
2. Bibliografie:
 - 2.1 Utilizare Microsoft Office – editura Teora
 - 2.2 Windows 10 Professional – editura Microsoft Press
 - 2.3 Running Linux – Matt Welsh – editura O' Reily
 - 2.4 Rețele locale de calculatoare – de la cablare la interconectare - Vasile Teodor Dadarlat – editura Albastra
 - 2.5 Legea 22/1969, Actualizata 2016, privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții
3. Condițiile specifice necesare
 - 3.1 studii medii de specialitate,
 - 3.2 cunostinte de operare pe calculator - nivel mediu,
 - 3.3 vechime minim 10 ani, experienta de gestionar - minim 10 ani,
4. Sa cunoasca:
 - 4.1 Sistemul de operare Windows;
 - 4.2 Microsoft Office (Word, Excel);
 - 4.3 Notiuni despre rețelele de calculatoare: conectica, setarea placii de retea, echipamente de retea (Switch, Patch Pannel), intretinerea rețelei de alimentare locala de joasa tensiune (220 V), utilizarea instrumentului de masura, verificarea si intretinerea rețelei (prize, sigurante, impamantari), cunostinte tehnice legate de interconectare calculator - videoproietor - ecrane de prezentare - sisteme de sonorizare;
 - 4.4 Calculatorul: componente (periferice, conectivitate), instalare, intrefinere, instalarea Sistemului de Operare si a altor programe;
 - 4.5 Coordonarea gestionarii bunurilor din inventar confonn legislatiei in vigoare - Legea 22/1969, actualizata 2016, privind angajarea gestionarilor si constituirea de garantii



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: TEHNICIAN

DEPARTAMENTUL CALCULATOARE
NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii medii

CUNOȘTINTE DE OPERARE (necesitate și nivel): operare pe calculator – nivel mediu

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Răspunde de gestiune și ținerea strictă a evidenței gestiunii mijloacelor fixe și a celor de mică valoare. La bunurile ce fac obiectul gestiunii, trebuie să se înregistreze în scris următoarele cerințe:
 - a. Denumirea bunului
 - b. Persoana căreia i-a fost încredințat
 - c. Numărul de inventar
 - d. Locația exactă
 - e. Din ce fonduri a fost achiziționat
 - f. Contractele de service
 - g. Data achiziționării
 - h. Durata perioadei de garanție
 - i. Casarea, conform legilor în vigoare, a bunurilor de inventar în cauză
 - j. Predarea la Departamentul Contabilitate a evidenței gestiunii la termenele fixate
 - k. Prezentarea gestiunii la cererea CFI
2. Asigura instalarea, configurarea și mentenanța echipamentelor din cadrul departamentului în conformitate cu sarcinile primite de la responsabilul ierarhic direct.
3. Responsabil cu protecția muncii, a mediului și prevenirea situațiilor de urgență. Instruieste periodic și întocmește documentele de evidență a activității de instruire pentru membrii departamentului.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

1. Să respecte Regulamentului intern al universității, al Codului etic și a Cartei universității.
2. Să instaleze și să configureze sistemele de calcul și rețelele de comunicație necesare pentru desfășurarea activităților de calcul din cadrul Departamentului de Calculatoare,
3. Să efectueze operațiile necesare de mentenanță pentru echipamentele aflate în dotarea Departamentului, conform specificului fiecărui echipament,

4. Să efectueze operații de verificare și testare a echipamentelor aflate în dotare, conform unui plan stabilit de către șefii ierarhici. Dacă este cazul va efectua operații de depanare și remediere a echipamentelor de calcul și a produselor software instalate,
5. Să întocmească situații sintetice cu privire la echipamentele și software-ul aflat în dotare, să întocmească liste cu materialele și echipamentele necesare pentru buna funcționare a acestora,
6. Să asigure, din punct de vedere tehnic, buna funcționare a tuturor activităților didactice,
7. Să presteze activitățile menționate mai sus în toate locațiile Departamentului de Calculatoare (Observator nr.2, Baritiu nr.26, Dorobantilor nr.71, Daicoviciu),
8. Să răspundă tuturor solicitărilor șefilor ierarhici,
9. Să-și însușească noțiunile necesare pentru utilizarea echipamentelor software achiziționate de către Departamentul Calculatoare,
10. Să anunțe orice anomalie sau incident care ar periclita buna funcționare a echipamentelor sau a locațiilor aflate în supraveghere,
11. Să efectueze operațiile de mentenanță și revizie minim de 2 ori pe an înainte de începerea semestrului, acestea însemnând: întreținerea fizică a calculatoarelor, salvarea datelor necesare, instalarea de software necesar activităților didactice și reinstalarea după caz a sistemelor de operare,
12. Să verifice după terminarea orelor echipamentele și să le pregătească/aranjeze pentru ziua următoare,
13. Să participe la transportarea echipamentelor dintr-o locație în alta, conform necesităților,
14. Să aibă la serviciu o ținută corespunzătoare și să păstreze relații cordiale, de conlucrare cu ceilalți membrii ai departamentului,
15. Să respecte normele PSI, NTSM și regulamentele de ordine interioară emise la diferite niveluri (Departament, Facultate, Universitate),
16. Să respecte programul zilnic de lucru (dimineata/dupa masa), conform programarii zilnice stabilite de inginerul de sistem, cu avizul directorului Departamentului Calculatoare.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: direct subordonat față de inginerul de sistem și de directorul de departament.
- b) de colaborare: ceilalți membrii ai departamentului.

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 Departamentului Calculatoare.

	Titular de post
	Data:
	Semnătura