


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

 DIN CLUJ-NAPOCA
 Centrul Universitar Nord din Baia Mare

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 10067 / 06.04.2022

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 Referent programe de studii, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Arhitectiura și Urbanism.

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, cu diplomă de licență;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- abilități în comunicare verbală și în scris în cel puțin o limbă de circulație internațională (limba engleză-nivel avansat)
- cunoștințe de operare calculator - nivel avansat (Microsoft Office);

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: 20.04.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	03.05.2022	03.05.2022, ora 10.00, str. Observator nr.34-36, sala 7
Proba practică	03.05.2022	03.05.2022, ora 11.00, str. Observator nr.34-36, sala 7
Interviul	03.05.2022	03.05.2022, ora 12.00, str. Observator nr.34-36, sala 7

Termenul în care se pot depune contestații	04.05.2022
--	------------

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

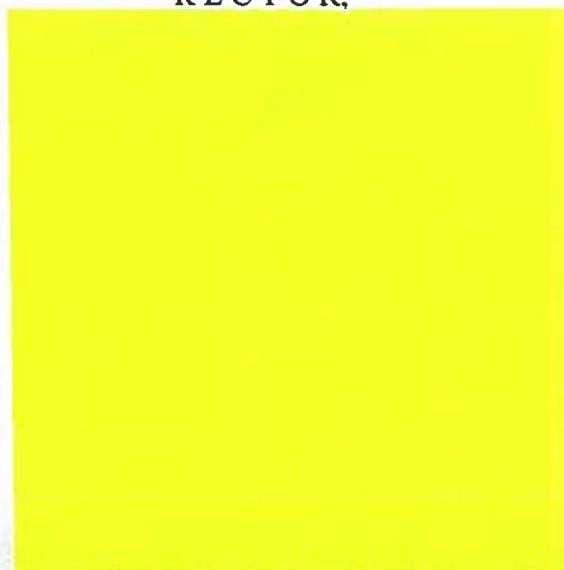
Termenul în care se afisează rezultatul contestațiilor	05.05.2022
Termenul de afisare a rezultatelor finale	05.05.2022

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 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, 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,





Către,
Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Tematica examenului pentru ocuparea postului de Referent programe de studii, cu studii superioare – nivel licență, din cadrul Facultății de Arhitectură și Urbanism - Decanat, este următoarea:

1. Mod de comunicare și organizare în cadrul instituțiilor
2. Forme de relaționare cu mediul academic și mediul profesional
3. Comunicarea interpersonală

Bibliografia corespunzătoare tematicii este:

- Canary, H.E., McPhee, R.D., *Communication and Organizational Knowledge. Contemporary Issues for Theory and Practice*, 1st Edition, Routledge, 2011.
- D'Iribarne, P., Chevrier, S., Segal, A. H. J-P and Tréguer-Felten, G. - "Interpersonal Communication" in *Cross-Cultural Management Revisited. A Qualitative Approach*, Oxford University Press, 2020.
- Kong.,K.C.C., Cheng, W., *Professional communication: collaboration between academics and practitioners*, Hong Kong University Press, 2009.

Referințele bibliografice pot fi consultate și la Secretariatul F.A.U., str.Observatorului 34-36, etaj 1, între 8:00 și 14:00.

Cluj-Napoca, 30.03.2022



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: REFERENT PROGRAME DE STUDII
POST ÎN SUBORDINEA STRUCTURII DECANAT
COMPARTIMENTUL: FACULTATEA DE ARHITECTURĂ ȘI URBANISM

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:

- Interesul permanent pentru noutățile legislative;
- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Capacitate de analiză și sinteză și de găsierea a unor soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor, colaboratorilor;
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- Utilizare a calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Disciplina profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII: studii superioare – nivel licență;
abilități în comunicare verbală și scris în cel puțin o limbă de circulație internațională (limba engleză – nivel avansat)
CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):
Microsoft Office nivel avansat

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

PROBLEME ADMINISTRATIVE

- redactarea și traducerea documentației referitoare la Programele de studiu aferente postului

CORRESPONDENȚA

- asigură corespondența cu parteri interni, naționali și internaționali
- asigură primirea, înregistrarea, prelucrarea, pregătirea și expedierea documentelor și informațiilor specifice derulării activităților manageriale ale Decanului, Prodecanului și Consiliului facultății;
- repartizarea corespondenței conform rezoluției date de Decan ;
- redactarea adreselor răspuns cu urmărirea rezolvării și încadrarea lor în termen;
- duce la îndeplinire orice sarcină primită din partea Decanului, Directorilor de Departament sau Secretarului-șef.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

PARTICIPĂ LA ACTIVITATEA SECRETARIATULUI sub toate aspectele, cu respectarea prevederilor legale și a regulamentului în vigoare, luând măsuri corespunzătoare pentru realizarea unui nivel calitativ și îndeplinirea la timp a sarcinilor conform hotărârilor luate de conducerea facultății. Asigură secretariatul proceselor aferente derularii programelor de studii (admitere, planificare activități, examinare, finalizare studii etc.) pentru programele de studii aflate în derulare în facultate.

PROBLEME STUDENȚEȘTI – Aferente Programelor de studii corespunzătoare postului
Concursul de admitere :

- participă la organizarea concursului de admitere;
- afișează primele informații legate de admitere: data și numărul de locuri, locul de desfășurare, condițiile de admitere;
- urmărește și participă la înscrierea candidaților la concurs.
- urmărește înmatricularea studenților admiși în anul I prin concursul de admitere;
- se ocupă de exmatriculări, reinmatriculări, transfer, întrerupere de studii, prelungire școlaritate, confirmarea studiilor cât și îndeplinirea obligațiilor conform regulamentului de taxe, urmărește dosarele și actele studenților (contracte de discipline, carnete de student, legitimații de transport, etc.) ;
- urmărește programarea sesiunilor de examene prevăzute prin structura anului universitar și a sesiunilor de reexaminare aprobate de U.T.C.-N. ;
- urmărește activitatea profesională a studenților cât și alte situații solicitate;
- verifică completarea cataloagelor de note, a centralizatoarelor și registrelor matricole.

PROBLEME CURENTE

- urmărește aplicarea corectă a planurilor de învățământ ;
- ține în permanență legătura cu studenții și tutorii de an pentru a putea rezolva solicitările apărute ;
- păstrează și utilizează ștampilele facultății ;
- asigură conectarea activității cu departamentele, cu rectoratul, cu alte servicii din universitate.

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:

- adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează U.T.C-N;
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.


RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: în subordinea Secretarului șef și Decanului facultății.
- b) de colaborare:
- Cu Directorii de departament
 - Cu personalul din cadrul departamentelor facultății;
 - Cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale universității;
 - Cu studenții facultății.

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:

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 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
5. Contacte și comunicare;
5.1 Capacitatea de a comunica
5.2 Capacitatea de a lucra independent
5.3 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
6. Condiții de muncă;
6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres
7. Incompatibilități și regimuri speciale;
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 Secretarul facultății (ec. Georgeta Gabriela DRĂGAN)

Decan

Titular de post

Data:

Semnătura