



Nr. 1588/17.01.2022

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 Sef Formatie Comunicații, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Centrul de Comunicații Pusztai Kalman CCPK.

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 de lungă durată: inginer absolvent specialitatea calculatoare/automatică sau electronică;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - activități nîn domeniul tehnologiei informației- minim 5 ani - vechime în muncă minim 7 ani, cu practică în domeniul sistemelor de rețele de calculatoare și transmisii de date: Sisteme de operare, configurarea și administrarea serverelor și stații de lucru, administrarea aplicațiilor, mentenanța și întreținere IT;

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 01.02.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	10.02.2022	10.02.2022. ora 11.00. str. G.Baritiu. nr.28. sala 16/B
Proba practică	10.02.2022	10.02.2022. ora 13.30. str. G.Baritiu. nr.28. sala 16/B
Interviul	10.02.2022	10.02.2022. ora 14.00. str. G.Baritiu. nr.28. sala 16/B

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

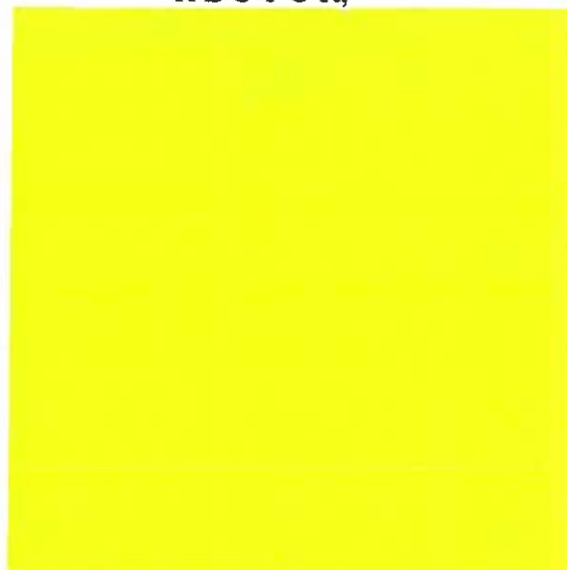
Termenul în care se pot depune contestații	11.02.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	14.02.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	14.02.2022

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.

R E C T O R,





Bibliografie

Concurs pentru ocuparea funcției: Șef Formație Comunicatii : Serviciul Centrul de Comunicatii Pusztai Kalman UTC-N

1. Tanenbaum, Retele de calculatoare (editia a patra), Byblos, Tg.Mures, 2003. Multicast Routing.
2. Retele de calculatoare – Ed. TEORA Autor: Peter Norton
3. Arhitecturi de securitate CISCO – Ed. TEORA Autori: Tim Parker, Mark Sportack
4. The linux Documentation Project – <https://www.tldp.org>
5. Apache documentation – <https://httpd.apache.org/docs>
6. Networking Basics, CCNA 1 Labs and Study Guide– McReynolds, Shawn, Editura Prentice Hall
7. Retele locale de calculatoare – Autori: Adrian Munteanu, Valerica-Greavu Serban
8. Routing Firs-step – Autori: Parkhurset, William R. Editura Macmillan Computer Pub, 2004
9. Legea 677/2001 – Confidentialitatea datelor
10. Legea 22/1969 actualizata – Legea gestiunii
11. Legea nr. 319/2006 – privind instruirea pentru Securitatea si Sanatatea in Munca
12. Legea 307/2006 - privind instruirea pentru apararea impotriva incendiilor



FIȘĂ DE POST

DENUMIREA POSTULUI: Șef Formație Comunicații

COMPARTIMENTUL: Centrul de Comunicații "Pusztai Kalman"

NIVELUL POSTULUI: Nivel de instruire 3(4) (studii superioare).

Numele salariatului:

OBIECTIVELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol in activitatea de executie a operatiunilor ce derivă din:

1. Organigrama UTCN
2. Organigrama Centrului de Comunicatii "Pusztai Kalman" (CCPK)
3. Regulamentul de organizare si functionare a Centrului de Comunicatii "Pusztai Kalman" (ROF-CCPK)

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** specializare in unul/sau mai multe, din domeniul IT&C, Telecomunicações sau într-un domeniu de activitate asemănător.

-Se recomanda specializare in managementul formatiilor de lucru.

2. **CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR** (necesitate și nivel): rețele de calculatoare, dezvoltare, implementare, întreținere în funcțiune/upgradare hardware a soluțiilor IT&C ce includ lucrul în rețea și/ sau accesul la Internet.

Nivel 3 (sau 4).

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente)

- Administrarea compartimentului
- Instalarea sistemelor de lucru, aplicații specifice compartimentului.
- Asigurarea functionalitatii rețelei de calculatoare si a echipamentelor de birou si de comunicatii.
- Instruirea si asistarea utilizatorilor în probleme administrative.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

1. Legat de activitățile specifice, raspunde de:

- Asigura conditiile necesare pentru buna gestionare a funcționalității compartimentului.
- Asigura conditiile necesare pentru buna gestionare a forței de munca, a problemelor de personal.
- Participa la sedintele tehnice din cadrul CCPK in care sunt dezbatute probleme administrative privind buna functionare a CCPK.



- Participa la sedintele tehnice din cadrul UTCN in care sunt dezbatute probleme privind functionarea compartimentului CCPK
- Elaborează proceduri de lucru, instrucțiuni de lucru, documentație scrisă, pentru activitățile specifice compartimentului.
- Răspunde de activitatea de întocmire/actualizare a Registrului de riscuri a compartimentului.
- Întocmește și actualizează Fișele de post ale angajaților compartimentului.
- Diagnostichează, identifică și soluționează incidentele apărute în funcționarea compartimentului în general.
- Instruieste personalul din subordine.
- Elaboreaza propuneri de solutii tehnice pentru extinderea si imbunatatirea activitatii compartimentului.
- Pastreaza legatura cu firmele de service.
- Raspunde de calitatea raportarilor si a informarilor efectuate si înscrierea lor în termenele stabilite.
- Informează utilizatorii (angajați, conducere) despre noile facilități, a căror utilizare ar putea îmbunătăți calitatea produselor și/sau a serviciilor care fac obiectul activității compartimentului.
- Deplasari pe teren pentru rezolvarea problemelor compartimentului.
- Intretine/curata periodic echipamentele si aparatele din dotare.
- Pastreaza integritatea echipamentelor si asigura functionarea eficienta a lor.

2. Legat de **disciplina muncii**, răspunde de:

- Respectarea regulamentului de organizare si functionare (ROF-CCPK)
- Isi insuseste si respecta normele privind " Securitatea si Sanatatea in Munca " (SSM) si efectueaza instructajul periodic. Efectueaza anual testul de verificare a cunostintelor insusite, in domeniu SSM si SU.
- Respecta normele de paza si stingerea incendiilor in domeniul Situatiilor de Urgenta (SU) si efectueaza instructajul periodic.
- Efectueaza examenul medical periodic anual sau ori de cate ori este nevoie.
- Semneaza condica de prezenta CCPK, zilnic, la "venire" si la "plecare".
- Intocmeste anual sau la cererea conducerii institutiei sau a compartimentului (ori de cate ori este nevoie) raportul de activitate pe anul precedent sau pe perioada solicitata.

RELATII DE SERVICIU:

a) IERARHICE:

1. De subordonare directa fata de Directorul CCPK
2. De subordonare directa fata de Directorii Adjuncti ai CCPK
3. De subordonare indirecta fata de Conducerea UTCN

b) DE COLABORARE:

- Colaborează cu toate compartimentele funcționale ale UTCN privind activitatea compartimentului.



-Comunicare interactiva eficientă: față în față, la telefon, în scris, prin prezentări, folosește noile instrumente ale tehnologiei comunicațiilor, telefoane mobile, SMS-uri, MMS-uri, e-mail, forum-uri, blog-uri, etc.

COMPETENTA POSTULUI SI LIMITELE DE ACTIUNE:

- a) Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor:
 -Respectă procedurile de calitate: toate activitatile sunt desfașurate respectând cerintele de calitate.
 -Deficiențele de calitate sunt constatate prin comparare cu cerințele de calitate.
 -Deficiențele de calitate constatate sunt raportate persoanelor în măsură să stabilească modul de remediere a acestora.
- b) Raspunde de respectarea legalitatii:
 -Elaborează recomandări de buna practica pentru buna funcționare si corecta utilizare a resurselor compartimentului.
 -Implementează, urmărește aplicarea strictă a regulilor de conduită și securitate în muncă ce guvernează buna funcționare a compartimentului.
 -Proiectează, implementează și urmărește aplicarea măsurilor specifice obținerii transmisiilor sigure de informații;
- c) Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor:
 -Pastreaza confidentialitatea datelelor utilizatorilor din fișele de evidență din arhiva CCPK.
- d) Raspunde de exactitatea datelor furnizate.
- e) Raspunde disciplinar si material pentru exactitatea sarcinilor,corectitudinea documentelor intocmite si a datelor aprobate.
- f) Executa si alte sarcini in interesul U.T.C-N, trasate de seful ierarhic si in limita competentelor profesionale .
 -Transpune/ participă la transpunerea fluxurilor si proceselor informaționale din instituție

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanta profesionala individuala va fi evaluata prin testari periodice si fise de evaluare periodica dupa urmatoarele 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 - aplicabil doar personalului de conducere
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 - aplicabil doar personalului de conducere
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 – aplicabil doar personalului de conducere
5.4	Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere
5.5	Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere
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

În completare, la cele de mai sus:

- Respectarea programului de lucru: responsabilitate, adaptează timpul de lucru la cerințele activităților.
- Calitatea lucrărilor executate : respecta procedurile de calitate.
- Disciplina profesionala: evaluează consecințele posibile ale acțiunilor care vor urma (ale lipsei de acțiune) și face în așa fel încât să minimizeze consecințele negative.
-Spirit organizatoric.
- Atitudinea fata de Universitate: alege și implementează soluții tehnico-administrative în funcție de specificul activităților desfășurate și de bugetul alocat.
- Relatiile cu angajații: tehnici de negociere.
-Persuasiune –putere de convingere.



- Implicarea in imbunatatirea activităților în Universitate: cunoaște și este preocupat de înțelegerea în profunzime a activităților desfășurate în instituție, de modul cum pot fi ele susținute prin soluții specifice.
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională : studiază, cunoaște, înțelege și analizează tendințele tehnologice în industria IT&C
 - Depune pasiune și entuziasm pentru succesul propriilor acțiuni, dispus către excelență.
 - Disponibilitatea pentru achiziționarea de noi cunoștințe profesionale.
- Asumarea raspunderii pentru lucrarile executate: este constient de consecintele actiunilor sale.
- Capacitate de adaptare la schimbarile legislative, organizationale: consultă materiale documentare si legislative de specialitate .

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Centrului de Comunicatii "Pusztai Kalman", conform principiului delegării de atribuții.

	Titular de post:
	Data:
	Semnătura