



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 Secretar, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Automatică și Calculatoare, Secretariat.

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 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
- cunoștințe temeinice de limba engleză;
- cunoștințe temeinice de operare pe calculator (Microsoft Office, Internet, E-mail);
- rapiditate în execuție și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente, implicare în îndeplinirea atribuțiilor, creativitate și spirit de echipă. Capacitatea asumării responsabilității.;

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: 09.06.2022 ora 15.30.

| Proba de concurs: | Data desfășurării: | Locul și ora desfășurării:   |
|-------------------|--------------------|--|
| Proba scrisă      | 21.06.2022         | 21.06.2022, ora 09.00. loc. Cluj-Napoca, str. G.Baritiu, nr.26-28, sala  |
| Proba practică    | 21.06.2022         | 21.06.2022, ora 11.00. loc. Cluj-Napoca, str. G.Baritiu, nr.26-28, sala  |
| Interviul         | 21.06.2022         | 21.06.2022, ora 12.30., loc. Cluj-Napoca, str. G.Baritiu, nr.26-28, sala |

|  |            |
|--|------------|
| Termenul în care se pot depune contestații | 22.06.2022 |
|--|------------|

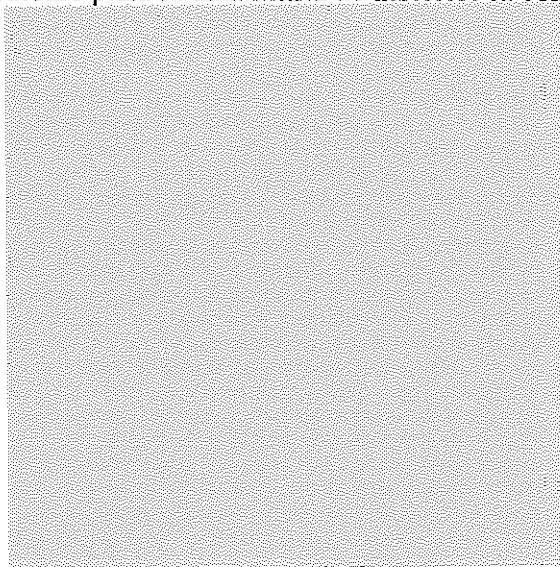


|  |            |
|--|------------|
| Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor | 23.06.2022 |
| Termenul de afișare a rezultatelor finale              | 23.06.2022 |

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 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](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.





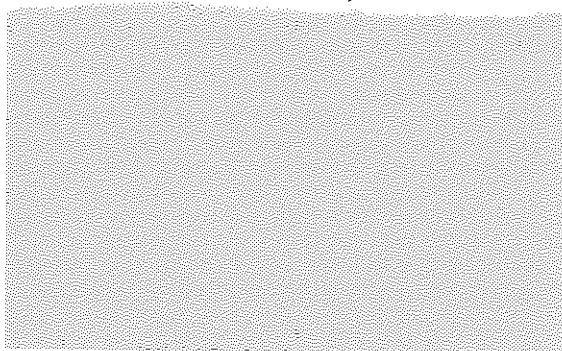
Nr. înreg. AC: 95/16.05.22

APROBAT

**BIBLIOGRAFIE CONCURS**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (TITLUL III: Învățământul superior);
2. Regulament admitere Licență și Master în UTCN;
3. Regulamentul UTCN privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS 2021-2022 din 12.12.2019;
4. Regulamentul UTCN privind acordarea burselor pentru studenți - ciclurile de studii licență și master;
5. Regulamentul UTCN privind criteriile de ierarhizare anuală a studenților pe locurile bugetate
6. Regulamentul de taxe al UTCN 2021-2022;
7. Metodologia de examinare (evaluare) a studenților din UTCN;
8. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclul I și II în UTCN;
9. Procedura Circuitul documentelor in UTCN;
10. Procedura privind circuitul documentelor in Facultatea de Automatica si Calculatoare;
11. Microsoft Office

DECAN,




**Anexa 2 Fișa Postului**
**FIȘA POSTULUI**
**DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR FACULTATE**
**COMPARTIMENTUL: Facultatea de AUTOMATICĂ și CALCULATOARE**
**NIVELUL POSTULUI: de execuție**
**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: .....**
**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Capacitatea de înțelegere, adaptare și implementare;
- Valorificarea experienței dobândite și autoperfecționare permanentă;
- Capacitate de analiză, sinteză și de găsimă a unor soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor, studenților;
- Capacitate de a lucra independent și spirit de echipă;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a echipamentelor informatice;
- Disciplină, ținută și atitudine profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**
**STUDII DE SPECIALITATE:** studii superioare

**CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):**  
 foarte bine

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

1. Asigură cu profesionalism interfața între facultate și studenți;
2. Răspunde de completarea cu toate actele legal necesare a dosarelor studenților de care răspunde (studenții de la specializările alocate, studenți ERASMUS și studenți străini – BSR, CPNV, CPL, CPV).
3. Răspunde de preluarea dosarelor și înmatricularea candidaților admiși, ERASMUS, transferați, reînmatriculați, păstrarea documentelor din dosarele aferente;
4. Eliberarea dosarelor candidaților respinși și a celor care se retrag în urma concursului de admitere;
5. Centralizarea cererilor pentru testul de engleză la studenții admiși în anul I;
6. Completarea carnetelor de student și a dosarelor tip pentru studenții nou admiși; eliberarea carnetelor noi pe baza de semnatura; vizarea anuală a carnetelor pe baza verificării situației școlare și completarea dosarelor studenților cu documente suplimentare (cereri cu rezoluții din partea conducerii, contracte de studii pentru studenții anului I, contractele disciplinelor și prelucrarea lor în baza de date pentru studenții din toți anii, certificate de deces, etc.);



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

7. Centralizarea și operarea în SINU a diverselor tipuri de cereri: mariri de note, intreruperi de școlaritate, reînmatriculari, reveniri la exmatriculare, reduceri de taxe, repartizare camin, tabere, etc.;
8. Operarea în sistemul informatic (SINU și RMU) și actualizarea permanentă a bazei de date (prelucrarea datelor referitoare la evidența studenților – atribuire grupe, date personale, etc);
9. Completarea registrului matricol cu date personale ale studenților și situațiile lor profesionale (note, rezultate licența sau disertație pentru absolvenți, etc) și listarea RMU în fiecare an universitar;
10. Distribuirea formularelor de burse și centralizarea cererilor cu acte doveditoare pentru bursele sociale și calculele aferente verificării încadrării;
11. Primirea, verificarea și arhivarea cataloagelor de examene, colocvii, verificări pt sesiune;
12. Alocarea proceselor verbale pe cadrele didactice responsabile;
13. Stabilirea soldurilor corespunzătoare în fiecare an univ. (după actualizarea contractului disciplinelor) pentru toți studenții (inclusiv transferați și reînmatriculați);
14. Intocmirea situațiilor școlare pentru perioada studiilor la cerere și completarea informațiilor specifice pentru suplimentele la diploma în cazul absolvenților;
15. Intocmirea și vizarea anuală a legitimațiilor de călătorie CFR;
16. Pregătirea examenului de diplomă: înscriere, verificare situații profesionale și obligații financiare restante, întocmire documente specifice pentru compartimentul 'Acte de studii';
17. Listarea, înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru absolvenții reușiți la examenul de diplomă;
18. Eliberarea actelor personale în urma lichidării (pentru absolvenți și studenții retrași);
19. Arhivarea dosarelor absolvenților, ale studenților exmatriculați și retrași, a bursele studentesti, a actelor originale neridicate;
20. Avizarea studenților pasibili de exmatriculare sau contactarea lor în diverse situații;
21. Programarea sesiunilor de iarnă și vară (pe grupe);
22. Program de lucru cu publicul, eliberare adeverințe la cerere, informații telefonice (admitere, părinți, etc);
23. Verificarea condițiilor de trecere de la buget la taxă sau de la taxă la buget;
24. Responsabilitatea utilizării în deplină legalitate a stampilei facultății;
25. Îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare la solicitarea conducerii.

### RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

#### Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le vehiculează;
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale;
- Utilizarea corectă a resurselor existente;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

#### Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Adaptarea permanentă a unui comportament menit să promoveze imaginea și interesele facultății;
- Confidențialitate în păstrarea informațiilor și a documentelor legale;
- Modul de soluționare a sarcinilor repartizate spre soluționare și respectarea instrucțiunilor verbale sau scrise date de șefii ierarhici superiori;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul facultății (universității);
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- Respectarea Regulamentului intern al universității, al Codului etic și Cartei universității;



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și în conformitate cu instrucțiunile primite din partea conducerii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoană precum și a celor din jur.

### RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

- cu decanul și prodecanii facultății
- cu secretarul șef al facultății

b) de colaborare:

- cu personalul din cadrul facultății
- cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale universității

### 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:

|  |
|--|
| <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                    |
| 1.5 Disponibilitatea de a învăța   |
| <b>2. 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. 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. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere</b>  |
| 4.1 Capacitatea de coordonare a echipei  |


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

|   |   |
|---|---|
| 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. Contacte și comunicare;</b>                 |   |
| 5.1   | Capacitatea de a comunica   |
| 5.2   | Capacitatea de a lucra independent  |
| 5.3   | Competența în redactare – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>   |
| 5.4   | Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i> |
| 5.5   | Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>  |
| 5.6   | Respectul colegial și conduita în timpul serviciului                        |
| <b>6. Condiții de muncă;</b>                      |   |
| 6.1   | Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase   |
| <b>7. 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 Biroului .....

| Decan | Secretar șef | Titular de post |
|-------|--------------|-----------------|
|       |              | 2022            |
|       |              |                 |