



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 16452/02.06.2022

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 Informatician, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Resurse Umane, Compartiment Statistică Informatică.

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 (informatician- absolvent specializarea Informatică, inginer- absolvent al uneia din specializările: Calculatoare, Automatică, Electronică, sau Electrotehnică);
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - - activități în domeniul tehnologiei informației- minim 1 an;
- vechime în muncă de minim 3 ani;
- utilizarea calculatoarelor sau sistemelor computerizate (inclusiv hardware și software) pentru a programa, scrie, programa, a pune la punct funcții, a introduce date sau procesa informații;
- asigurarea autonomiei în acțiune și păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu;
- postul necesită analizarea informațiilor și utilizarea logicii pentru a rezolva sarcinile și problemele legate de muncă.;

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: 17.06.2022 ora 15.30.



| Proba de concurs: | Data desfășurării: | Locul și ora desfășurării: |
|--|--------------------|--|
| Proba scrisă | 28.06.2022 | 28.06.2022, ora 09.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120 |
| Proba practică | 28.06.2022 | 28.06.2022, ora 11.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120 |
| Interviul | 28.06.2022 | 28.06.2022, ora 12.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120 |
| Termenul în care se pot depune contestații | | 29.06.2022 |
| Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor | | 30.06.2022 |
| Termenul de afișare a rezultatelor finale | | 30.06.2022 |

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.



Universitatea Tehnică Cluj - Napoca

**CONCURS pentru postul de Informatician
TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

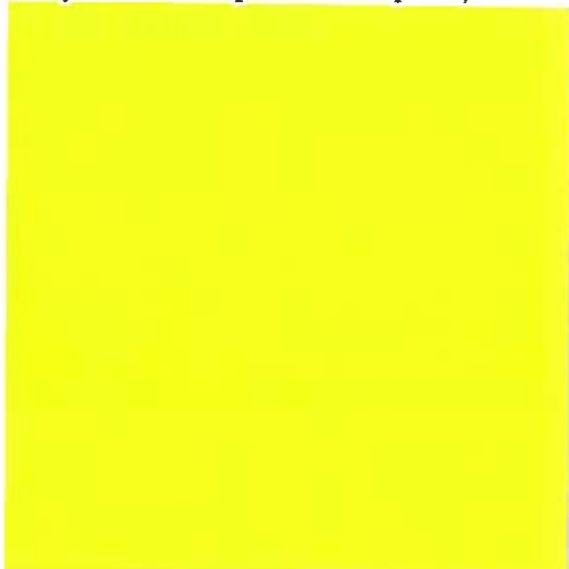
Tematică:

- Utilizarea aplicațiilor cu baze de date
- Interfețe utilizator, fluxuri de funcționare pt. aplicațiile academice SINU
- Structured Query Language, SQL - limbajul de definire a structurilor de date, de modificare a datelor și de interogare
- Securitatea aplicațiilor
- Funcții și proceduri stocate, tranzacții, declanșatoare

Bibliografia:

- Database Management Systems, R. Ramakrishnan, J. Gehrke. McGraw-Hill, 3rd edition 2002.
- Proiectarea bazelor de date, M. Fotache.Polirom 2005.
- Inside Microsoft SQL Server 2008: T-SQL Programming, I. Ben-Gan, D. Sarka, R. Wolter, G. Low, E. Katibah, I. Kunen. Microsoft Press; 2009.

Șef Birou Exploatarea Aplicațiilor





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: INFORMATICIAN, STUDII SUPERIOARE

COMPARTIMENTUL: STATISTICĂ INFORMATICĂ

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:

- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Capacitate de analiză și sinteză și de găsirea unor soluții;
- Capacitate de îndrumare a colegilor;
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Disciplina profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare tehnice

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

Microsoft Visual Fox Pro, Microsoft Office

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

Asigurarea bunei funcționări a aplicației informatice de Resurse Umane, Emsys, administrare utilizatori și drepturi utilizatori ai aplicației Emsys, întreținere, actualizare în Emsys a listelor rezervate, a ariilor geografice, a structurilor de plată, a dicționarului de funcții, creare și import machete, prelucrare fișiere salarii, sporuri, creare fișiere sporuri pentru încărcare în formatul cerut de Emsys; verificarea corectitudinii datelor introduse în baza de date

Asigurarea legăturii cu personalul societății care a creat aplicația Emsys, pentru consultanță referitoare la modul de operare, întreținere și rezolvarea anumitor probleme ce apar în derularea diferitelor activități de salarizare și personal;

Asigurarea legăturii cu personalul biroului de personal și salarizare pentru probleme ce țin de Revisal, calculul salarii, situații cu contractele pe perioada determinate care expiră, verificare concordantei între datele salariale și cele transmise la forțele de muncă; diferite situații; prelucrarea informațiilor din bazele de date utilizate, pentru selecție sume pentru adeverințe cas și alte venituri anterioare;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

Întocmirea de diferite situații și rapoarte referitoare la personal și salarii, ce se cer din partea conducerii universității sau a altor departamente ;

Întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale, anuale referitoare la salarizare și personal pentru Institutul Național de Statistică și încărcarea lor pe site;

Exportul din aplicația Emsys a fișierului revisal (Registrul de evidență a Salariaților), cu contractele de muncă ce se transmit periodic la Inspekția Muncii, încărcarea lui pe site;

Calcularea lunară a indemnizației de hrană și încărcarea în format electronic;

Transmiterea fluturasilor de salariu în format electronic și pe hartie.

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:**
 - corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
 - îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
 - respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
 - modul de soluționare a sarcinilor ce i-au fost repartizate spre rezolvare;
 - 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 îmbolnăvire 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: subordonare șefului Direcției Resurse Umane

b) de colaborare:

- cu personalul din cadrul Departamentului;
- cu personalul din cadrul celorlalte structuri

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;


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA


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 Compartimentului Statistică Informatică.

| | |
|---|------------------------|
| Director departament | Titular de post |
|  | |
| | Data: |
| | Semnătura |