



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 35612 / 01.11.2022

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 Secretar șef facultate, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției, 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 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;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - 5 ani vechime în specialitatea postului;

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: 15.11.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	24.11.2022	24.11.2022, ora 09.00, B-dul Muncii, nr.103-105, sala A105
Interviul	24.11.2022	24.11.2022, ora 11.00, B-dul Muncii, nr.103-105, sala A105

Termenul în care se pot depune contestații	25.11.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	28.11.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	28.11.2022

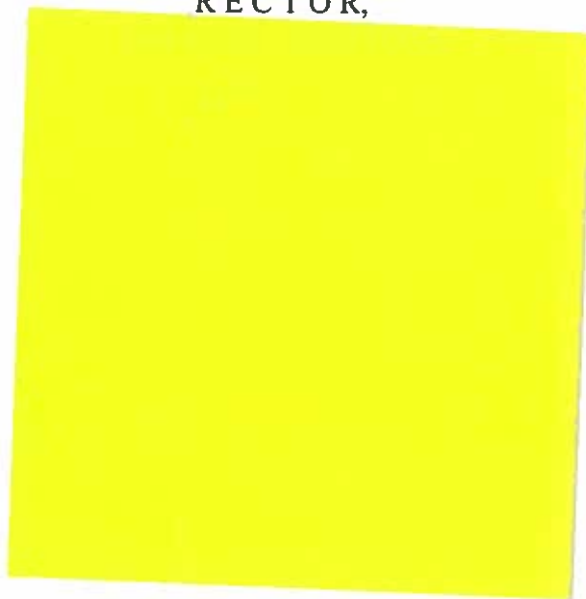


D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant 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,





TEMATICA

pentru concursul pe postul de **Secretar Șef Facultate**

Facultatea de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției

1. Învățământul superior. Principii care guvernează sistemul național de învățământ superior. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
2. Cadrul organizatoric și de desfășurare al studiilor universitare de licență și master;
3. Admiterea și înmatricularea în programele de studii universitare de licență și master;
4. Activitatea profesională a studenților;
5. Condițiile și criteriile de acordare a burselor pentru studenți;
6. Condițiile de aplicare a taxelor de școlarizare în UTC-N;
7. Mobilitățile studentești;
8. Cunoștințe de operare pe calculator, cunoștințe avansate de utilizare a aplicației SINU.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare (Titlul III: Învățământul superior);
2. Regulament admitere licență și master în UTC-N;
3. Regulamentul UTC-N privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS, ciclul I și ciclul II, din 23.06.2022;
4. Regulament UTCN privind acordarea burselor pentru studenți - ciclurile de studii licență și masterat, forma de învățământ cu frecvență;
5. Regulament privind criteriile de ierarhizare anuală a studenților pe locurile bugetate;
6. Taxele pentru anul universitar 2022-2023;
7. Metodologia de examinare (evaluare) a studenților din UTC-N;
8. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizarea studiilor pentru ciclul I și II în UTC-N (examene de licență/diplomă și disertație) pentru anul universitar 2020-2021;
9. Procedura circuitul documentelor în UTC-N;
10. Regulament de organizare și funcționare al Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției din Univeritatea Tehnică din Cluj-Napoca;
11. Norme N.T.S / P.S. I – Legea Securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată 2018.

Cluj-Napoca

12.10.2022



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Secretar șef facultate

COMPARTIMENTUL: Facultatea Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției (IIRMP)

NIVELUL POSTULUI: de conducere

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 permanent
- Capacitatea de analiză și sinteză și de găsire de noi soluții
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor, studenților
- Capacitatea de a lucra independent și spirit de echipă
- Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice și a sistemelor de raportare electronică aferente activității didactice și de conducere
- Disciplină, ținută și atitudine profesională
- Calitatea și respectarea termenelor lucrărilor executate

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): Word, Excel - nivel avansat, Baza de date SINU - nivel avansat

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite și eliberate
- Răspunde de utilizarea în deplină legalitate a ștampilei Facultății IIRMP
- Urmărește aplicarea hotărârilor conducerii facultății și a organelor superioare



- Urmărește și ține evidența cheltuielilor materiale ale Secretariatului facultății
- Convocă membrii consiliului facultății la ședințele de consiliu
- Participă la ședințele Consiliului Facultății și întocmește procesul verbal
- Răspunde de Registrul de procese verbale de la ședințele consiliului facultății și registrul de evidență al hotărârilor/deciziilor date de consiliul facultății
- Prezintă BCF-ului materiale și cererile înregistrate, precizând dacă acestea se încadrează în prevederile regulamentare în vigoare
- Urmărește înmatricularea tuturor studenților noi intrați în efectivele facultății
- Repartizează studenții de la IIRMP pe specializări la finele anului II de studiu, pe baza criteriilor de medie și opțiune (conform hotărârii Consiliului Facultății)
- Întocmește și afișează programarea sesiunilor de examene
- Întocmește statistica privind situația profesională a studenților la finele anilor de studiu
- Întocmește statistica de început de an universitar
- Verifică situația profesională la începutul anului universitar și la începutul semestrului II, conform criteriilor de acordare a burselor
- Întocmește statistica privind numărul și categoriile de burse acordate semestrial
- Verifică actele necesare privind acordarea burselor sociale și a ajutoarelor sociale
- Controlează și comunică modificările privind situația studenților bursieri
- Asigură revizuirea burselor la începutul semestrului II
- Verifică, atestă și răspunde prin semnătură de situația profesională reală a studenților :
 - o la eliberarea situației școlare
 - o la eliberarea carnetului de student
 - o la eliberarea adeverințelor de student
- Asigură evidența carnetelor de student și a legitimațiilor de transport pentru student
- Exercițarea controlului intern pe registrul matricol
- Intocmește listele cu studenții care au dreptul la cazare în căminele studențești, conform Regulamentului de cazare
- Avizarea și transmiterea lunar către contabilitate a rapoartelor privind taxele studenților (creari, reduceri, anulări de taxe de școlarizare, înmatriculare, reinmatriculare, alte taxe)
- Primește și prezintă conducerii facultății corespondența
- Redactează adrese de răspuns sau solicitare, toate cu antetul facultății
- Multiplică și difuzează la departamente și unități subordonate, hotărârile organismului superior



- Multiplică Planurile de învățământ și le înaintează comisiei care întocmește orarul facultății
- Întocmește notele de comandă pentru semestrele 1 ÷ 5, în vederea elaborării statelor de funcții
- Echivalează creditele, conform regulamentului ECTS, pentru studenții care nu promovează, sub îndrumarea comisiei numite în acest scop
- Asigură legătura cu departamentele facultății
- Asigură legătura cu toate serviciile UTC-N
- Participă la ședințele ce se organizează la nivelul rectoratului
- Respectă programul de lucru 7³⁰ - 15³⁰
- Fișa postului poate fi completată cu noi atribuții, după caz

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: SECRETAR ȘEF FACULTATEA IIRMP
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
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă
- Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și în conformitate cu instrucțiunile primite din partea conducerii universității, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, precum și a celor din jur
- Respectarea Regulamentului intern a universității, a Codului etic și a Cartei universității

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: subordonat Decanului facultății



b) de colaborare: cu Prodecanii facultății, Directorii de Departamente ai facultății, personalul angajat al facultății, cu toate structurile academice și administrative ale Universității

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor
- Răspunde de respectarea legalității
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor
- Răspunde de corectitudinea datelor furnizate
- Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate
- Execută și alte sarcini în interesul UTCN, 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
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 - <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
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

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate prin decizie către un alt angajat din cadrul Secretariatului facultății.

De	Titular de post
Pr	
Da	Data actualizare: 10.10.2020
Se	Semnătura