



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL - SALARIZARE

ANUNȚ

UTCN– Centrul Universitar Nord cu sediul în Baia Mare, str.V.Babeș, nr.62A, jud.Maramureș, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de LABORANT, studii SUPERIOARE, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: FACULTATEA DE ȘTIINȚE, Departamentul de Științe Economice și Fizică.

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 licență în domeniul economic;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - -
- minim 5 ani vechime în muncă
- cunoștințe temeinice de limbă engleză
- cunoștințe operare calculator (Microsoft Office, Internet, email);

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:23.06.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	04.07.2022	04.07.2022 CUNBM. ora 9.00. Str.Victor Babes nr.62A. sala P1
Proba practică	06.07.2022	06.07.2022 CUNBM. ora 14.00. Str.Victor Babes nr.62A. sala S1



Interviul	06.07.2022	06.07.2022 CUNBM, ora 9.00, Str. Victor Babes nr.62A, sala P1
-----------	------------	---

	Proba Scrisă	Proba practică și interviu
Termenul în care se pot depune contestații	05.07.2022	07.07.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	05.07.2022	07.07.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	08.07.2022	

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail gabriela.farcasan@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 gabriela.farcasan@staff.utcluj.ro, în intervalul orar 8:00 - 16:00, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs. Informații suplimentare se pot obține la nr.tel. 0264202968

R E C T O R,
/ Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



Bibliografie:

- 1) Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
https://www.utcluj.ro/media/documents/2013/10_LEGE_nr1_actualizata.pdf
- 2) Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
https://www.utcluj.ro/media/documents/2021/carta_UTCN_2021.pdf
- 3) Regulament de Ordine Internă al UTC-N
https://www.utcluj.ro/media/page_document/158/2012_Regulament_de_Ordine_Interna.pdf
- 4) Regulament privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS
https://www.utcluj.ro/media/decisions/2020/01/07/ECTS_.pdf
- 5) H.G. 883/19 august 2021, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 823 bis din 27 august 2021
”Hotărâre pentru modificarea anexelor nr.1 - 6 la HG nr .403/2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programeelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2021-2022”- (pag. 42 - 45)
- 6) H.G. 906/19 august 2021, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 821 bis din 27 august 2021
”Hotărâre pentru modificarea anexelor nr.1 și 2 la HG nr. 385/2021 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2021-2022”- (pag. 27 - 30)

MINISTERUL EDUCAȚIEI



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Tematica de concurs:

- 1) Legislația privind sistemul de învățământ superior;
- 2) Întocmirea statelor de funcții;
- 3) Sisteme de operare Windows – Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- 4) Activități și documente specifice funcționării serviciului secretariat;
- 5) Legislație în domeniul arhivării documentelor;
- 6) Exprimare corectă în limba română (ortografie, gramatică, vocabular).


Conf.univ.dr. Mănica Tilișana MARIAN

Director department,
Conf.univ.dr. Diana IGHIAN



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE

Aprobat,

Rector

Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: LABORANT – studii superioare

COMPARTIMENTUL: Departamentul de Științe Economice și Fizică

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 organizarea și buna funcționare a muncii din cadrul Departamentului de Științe Economice și Fizică

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare -- Domeniul economic

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

cunoștințe operare calculator – nivel mediu (Microsoft Office, Internet, email)

CUNOȘTINȚE DE LIMBA ENGLEZĂ.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- a) Asigură transmiterea din timp a informațiilor la/de la nivelul departamentului către Facultate/Universitate;
- b) Întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date/resurselor (electronice sau materiale) de la nivelul Departamentului de Științe Economice și Fizică;
- c) Completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în departament;
- d) Întocmirea statelor de funcții, a planurilor de învățământ și a orarului;
- e) Asigură aprovizionarea cu materiale necesare efectuării activităților didactice și de cercetare din cadrul departamentului;
- f) Asigură relația departamentului cu Serviciul Administrativ/Achiziții precum și a celorlalte aservicii din cadrul UTC-N;
- g) participă la realizarea documentațiilor de profil cu ocazia Evaluărilor periodice (acreditări) pentru specializările din cadrul departamentului;
- h) Întocmește la solicitarea directorului de departament, în baza fondurilor disponibile la nivelul departamentului sau a altor fonduri – Propuneri de angajare cheltuieli, referate de necesitate precum și alte tipuri de documente administrative specifice, astfel încât să fie respectate termenele comunicate;
- i) păstrează la departament un inventar actualizat dotărilor și resurselor disponibile (anual/semestrial etc.)


RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- a) Respectă Regulamentul intern al universității, al Codului etic și al Cartei universității;
- b) Participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea de învățământ, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește procesul verbal de recepție și îl înregistrează în fișele de inventariere;
- c) Cunoașterea legislației în ceea ce privește normele de tehnica securității muncii, respectarea normelor de tehnica securității muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă;
- d) Colaborează cu profesorii pentru pregătirea lucrărilor experimentale;
- e) Asigură asistența tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
- f) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;
- g) Tehnoredactează materialele necesare departamentului prin aplicarea cunoștințelor de operare pe calculator;
- h) Asistă și îndrumă studenții în aplicarea programelor de simulare a lucrărilor de laborator cu ajutorul calculatorului;
- i) Îndrumarea studenților pentru tehnoredactarea lucrărilor de licență/disertație;
- j) Participă la întocmirea dosarelor de acreditare din cadrul departamentului;
- k) Întocmește statele de funcții și orarele pentru specializările din cadrul departamentului;
- l) Asigură asistența tehnică a aparaturii din dotare;
- m) În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii și în limita competențelor profesionale.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de gestiunea încredințată în cadrul departamentului, asigură buna gospodărire și întreținere a tuturor obiectelor de inventar și a materialelor aferente;
- Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus;
- Răspunde de respectarea dispozițiilor și a indicațiilor date de către directorul departamentului/decanul Facultății de Științe în legătură cu atribuțiile care-i revin.

Legat de disciplina muncii, răspunde de activitățile referitoare la Protecția Muncii și PSI în cadrul departamentului;

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: este subordonat Directorului de departament și Decanului Facultății de Științe;
- b) de colaborare: cu ceilalți membri ai departamentului și cu celelalte Departamente ale Facultății de Științe, Biroul Personal, Biroul Financiar-Contabil, Biroul Aprovizionare, secretariatele UTC-N, etc.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

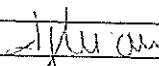
- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material 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.


CRITERII 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 – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>	
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 – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>	
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3	Competență 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 muncii 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 către un alt angajat din cadrul Departamentului de Științe Economice și Fizică.

Director departament	Titular de post
Conf.univ.dr. Diana IGHIAN	
Data:	Data:
Semnătura 	Semnătura

sfr. Memorandumului nr. 28, 400114 Cluj-Napoca, România

tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, secretariat tel. +40-264-202209, fax +40-264-202280