



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

Nr. 1051, 11.01.2022

## ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, Centrul Universitar Nord din Baia Mare, anunță în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant:

**POSTUL: SECRETAR FACULTATE, STUDII SUPERIOARE, DURATA NEDETERMINATA, TIMP NORMAL DE LUCRU,** la Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic din cadrul Centrul Universitar Nord din Baia Mare - Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca.

**1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) fișa de aptitudini-Medicina Muncii;
- g) curriculum vitae;
- h) 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 admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnet de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Actele se vor depune la Biroul Personal-Salarizare, adresa de mail [gabriela.farcasan@cunbm.utcluj.ro](mailto:gabriela.farcasan@cunbm.utcluj.ro), numărul de telefon 0264202968, persoană de contact: Admin.fin. Fărcășan Gabriela.

### **2) Condiții generale și specifice:**

- nivelul studiilor: studii superioare.
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – nu se solicită;
- vechime în muncă: minim 5 ani;
- cunoștințe temeinice de limba engleză;
- cunoștințe operare calculator (Microsoft Office, Internet, e-mail).

### **3) Condiții necesare pentru ocuparea postului solicitate candidaților:**

- 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;



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

**CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE**

- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

**4) Tipul probelor de concurs:**

- probă scrisă din bibliografie;
- probă practică la calculator;
- probă tip interviu în limba română și în limba engleză;

Locul de derulare al concursului: Centrul Universitar Nord Baia Mare, str. Dr.Victor Babeș, nr.62 A.

**5) Bibliografia: anexată anunțului.**

**Conform Regulamentului-cadru sunt declarați admiși la fiecare probă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;**

**6) Calendarul de desfășurare al concursului:**

Dosarele de concurs se pot depune până la data de 26.01.2022, ora 14.

- probă scrisă din bibliografie, data 04.02.2022, ora 10.
- probă practică la calculator, data 08.02.2022, ora 10.
- probă tip interviu în limba română și în limba engleză, data 10.02.2022 ora 10.

Rezultatele la probă scrisă din bibliografie se afișează în 04.02.2022, contestațiile se depun până în 07.02.2022, rezultatul contestațiilor 07.02.2022.

Rezultatele la proba practică de calculator se afișează în 08.02.2022, contestațiile se depun până în 09.02.2022, rezultatul contestațiilor 09.02.2022.

Rezultatele la proba interviu se afișează în 10.02.2022, contestațiile se depun până în 11.02.2022, rezultatul contestațiilor 11.02.2022.

**Rezultatele finale se afișează în data de 11.02.2022.**

RECTO  
Prof.univ.dr.i

DIRECTOR  
Ec. Paul U

Baia Mare, România  
<http://www.utcluj.ro>

## ***Bibliografia de concurs***

**1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011**

[https://www.utcluj.ro/media/documents/2013/10.\\_LEGE\\_nr1\\_actualizata.pdf](https://www.utcluj.ro/media/documents/2013/10._LEGE_nr1_actualizata.pdf)

**2. Regulament burse actualizat 31.10.2018**

<https://www.utcluj.ro/universitatea/despre/regulamente/regulamente-studenti/>

**3. Regulament privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS**

[https://www.utcluj.ro/media/decisions/2020/01/07/ECTS\\_.pdf](https://www.utcluj.ro/media/decisions/2020/01/07/ECTS_.pdf)

**4. Regulament criteriilor de ierarhizare a studenților pe locurile bugetate 4.09.2012**

<https://www.utcluj.ro/universitatea/despre/regulamente/regulamente-studenti/>

**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/programele 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)

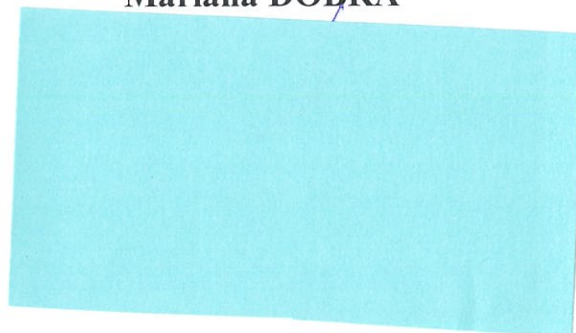
**DIRECTOR DEPARTAMENT DSPP**

**Conf.univ.dr. Monica MAIER**



**SECRETAR SEF CUNBM**

**Mariana DOBRA**





Aprobat,  
Rector  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** SECRETAR FACULTATE

**COMPARTIMENTUL:** DEPARTAMENTUL DE SPECIALITATE CU PROFIL  
PSIHOPEDAGOGIC

**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 secretariatului departamentului

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

STUDII SUPERIOARE

CUNOȘTINȚE DE OPERARE PC

CUNOȘTINȚE LIMBA ENGLEZĂ

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

- Urmărește și aplică hotărârile luate de Senatul Universității, Consiliul de Administrație, Consiliul Departamentului și Directorul Departamentului, secretarul șef universitate
- Redactează întreaga corespondență pe care o supune spre aprobare directorului departamentului și decanului facultății;
- Verifică dosarele candidaților admiși la programele de studii;
- Face înscrierile și reînscrierile studenților în fiecare an universitar;
- Înscrie și verifică dosarele studenților care vor urma cursurile Modulului psihopedagogic Nivel I, Nivel II și comasat;
- Înscrie și verifică dosarele cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, ce vor susține examenele de grad didactic I și II;
- Înscrie și verifică dosarele cadrelor didactice care își echivalează titlul științific de doctor cu gradul didactic I;
- Înscrie și verifică dosarele cadrelor didactice care urmează cursuri de formare continuă;
- Tine evidența dosarelor personale ale studenților înscriși;
- Ține evidența dosarelor personale ale cadrelor didactice înscrise la gradele didactic II, I, echivalare și formare continuă;
- Introduce toți studenții în baza de date (programul SINU) și în RMU;
- Efectuează demersurile legale privind examenul de diplomă/licență/disertație ;
- Efectuează demersurile pentru buna desfășurare a colocviilor, examenelor de grad didactic, echivalărilor de doctorat cu gradul didactic I, cursurilor de formare continuă;
- Verifică dosarele studenților pentru acordarea burselor;




---

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**


---

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

- Întocmește registrul de evidență a studenților, candidaților la gradele didactice, cursanților de la formarea continuă;
- Întocmește cataloagele pentru examene pentru fiecare disciplină, pe ani de studii;
- Introduce notele și afișează rezultatele în baza de date;
- Afișează rezultatele examenelor după fiecare sesiune;
- Trece notele din cataloage în registrul centralizator în vederea promovării;
- Trece notele din registrul centralizator în registrul matricol după ce situația școlară a fost definitivată;
- Îndeplinește responsabilitățile care îi revin din regulamentul de burse;
- Întocmește toate situațiile statistice cerute, atât în ceea ce privește studenții, absolvenții, cât și gradele didactice;
- Întocmește și transmite situația privind gradele didactice, în vederea aprobării rezultatelor de Ministerul Educației;
- Întocmește și transmite MEd actele necesare echivalării doctoratului cu gradul didactic I;
- Întocmește și transmite MEd actele necesare avizării rezultatelor cursurilor de formare continuă;
- Completează și eliberează Atestatele de formare continuă, pe baza Registrului de eliberare a atestatelor;
- Preia și arhivează lucrările metodico-științifice pentru acordarea gradului didactic I;
- Preia și arhivează lucrările scrise ale candidaților la gradul didactic II;
- Întocmește și eliberează adeverințele, carnetele și legitimațiile pentru studenți;
- Întocmește și eliberează situații școlare pentru studenți;
- Întocmește și eliberează adeverințe cadrelor didactice care au susținut examenul de grad didactic;
- Întocmește și eliberează foile matricole/suplimentele la diplomă ale absolvenților;
- Clasează corespondența și îngrijește arhiva departamentului;
- Dă informații studenților și programează audiențele la conducerea departamentului și a facultății;
- Dă informații cadrelor didactice înscrise la gradele didactice;
- Întocmește anunțurile pentru site-ul departamentului;
- Realizează legături telefonice cu catedrele, celelalte compartimente și cu alte instituții.

**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:** verificarea cu atenție a actelor de înscriere, întocmirea cataloagelor pe materii, verificarea dosarelor personale ale studenților, a dosarelor pentru acordarea bursei, întocmirea registrelor de evidență a studenților, trecerea notelor din cataloage în registrul centralizator, trecerea notelor din registrul centralizator în registrul matricol, întocmirea corectă a situațiilor statistice cerute, întocmirea și eliberarea fișelor absolvenților, a foilor matricole, a suplimentelor la diplomă, clasarea imediată și corectă a corespondenței și îngrijirea arhivei DEPARTAMENTULUI.

**RELAȚII DE SERVICIU:**

- a) ierarhice: este subordonat directorului departamentului, și secretarului șef universitate


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

b) de colaborare: prorector, secretare facultati/departamente, secretare prorectorate, acte de studii, registratură, curierat, personal CUNBM, studenți CUNBM, absolvenți CUNBM

**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 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
<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
4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3 Competența decizională
4.4 Capacitatea de a delega atribuții
4.5 Capacitatea de control


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

4.6	Capacitatea de a lucra în echipă
<b>5.</b>	<b>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.</b>	<b>Condiții de muncă;</b>
6.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele, nocive sau periculoase
<b>7.</b>	<b>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 secretariatului departamentului DSPP.

<b>Director Departament</b>	<b>Titular de post</b>
<b>Conf.univ.dr. Monica MAIER</b>	
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura