



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. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Secretar Sef Facultate, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Arhitectură și Urbanism, Secretariat.**

A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene; b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

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 - minim 6 luni vechime în specialitate;
- Abilități în comunicare verbală și scris în cel puțin o limbă de circulație intențională (limba engleză – nivel avansat);
- Cunoștințe de operare calculator – nivel avansat (Microsoft Office).;

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente: a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 24.02.2023** ora 15.30, la Biroul Personal, str. Memorandumului nr.28, sala 309 sau online la adresa: resurse.umane@staff.utcluj.ro

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. **IMPORTANT:** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 01.03.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 02.03.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 03.02.2023

Proba scrisă: 06.03.2023, ora 9.00, str.Observatorului 34-36 Decanatul Facultății de Arhitectură și Urbanism

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 06.03.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 07.03.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 07.03.2023

Proba practică: 08.03.2023, ora 9.00, str.Observatorului 34-36 Decanatul Facultății de Arhitectură și Urbanism

Afișarea rezultatelor la proba practică: 08.03.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 09.03.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 09.03.2023

Interviu: 10.03.2023, ora 9.00, str.Observatorului 34-36 Decanatul Facultății de Arhitectură și Urbanism

Afișarea rezultatelor la interviu: 10.03.2023

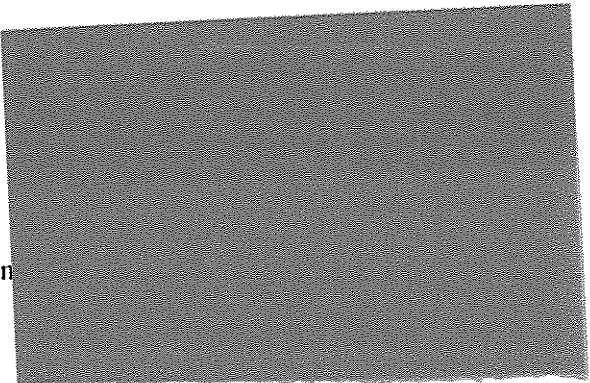
Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 13.03.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 13.03.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 14.03.2023

E . Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

Prof.dr.in





Către,
Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Tematica examenului pentru ocuparea postului de **Secretar Șef Facultate** - cu studii superioare – nivel licență, din cadrul Facultății de Arhitectură și Urbanism - Decanat, este următoarea:

1. Mod de comunicare și organizare în cadrul instituțiilor
2. Forme de relaționare cu mediul academic și mediul profesional
3. Comunicarea interpersonală

Bibliografia corespunzătoare tematicii este:

- Canary, H.E., McPhee, R.D., *Communication and Organizational Knowledge. Contemporary Issues for Theory and Practice*, 1st Edition, Routledge, 2011.
- D'Iribarne, P., Chevrier, S., Segal, A. H. J-P and Tréguer-Felten, G. - "Interpersonal Communication" in *Cross-Cultural Management Revisited. A Qualitative Approach*, Oxford University Press, 2020.
- Kong, K.C.C., Cheng, W., *Professional communication: collaboration between academics and practitioners*, Hong Kong University Press, 2009.

Referințele bibliografice pot fi consultate și la Secretariatul F.A.U., str.Observatorului 34-36, etaj 1, între 8:00 și 14:00.

Cluj-Napoca, 22.12.2022



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: SECRETAR ȘEF FACULTATE
POST ÎN SUBORDINEA STRUCTURII DECANAT
COMPARTIMENTUL: FACULTATEA DE ARHITECTURĂ ȘI URBANISM

NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE
NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în a asigura managementul documentelor și informațiilor la nivelul universității, al structurilor acesteia precum și al proceselor care se derulează în instituție, în îndeplinirea misiunii, obiectivelor și activităților curente ale acesteia. În derularea activității dă dovadă de:

- Interes permanent pentru noutățile legislative;
- Capacitate de adaptare și implementare;
- Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Capacitate de analiză și sinteză și de găsirea a unor soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor, colaboratorilor;
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- Utilizare a calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Disciplină profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):
Microsoft Office – nivel avansat

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

CORRESPONDENȚA

- repartizarea corespondenței conform rezoluției date de Decan;
- redactarea adreselor răspuns cu urmărirea rezolvării lor și încadrarea lor în termen;
- urmărește aplicarea hotărârilor conducerii facultății, a Consiliului facultății, multiplicarea și difuzarea lor către departamente.

PARTICIPĂ LA ACTIVITATEA SECRETARIATULUI sub toate aspectele, cu respectarea prevederilor legale și a regulamentelor în vigoare, precum și cele rezultând din reglementările legale și dispozițiile conducerii universității.

a) asigură asistența specifică Decanatului și Consiliului facultății, comunicarea acestora cu structurile interne și externe facultății, cu personalul și studenții acesteia, precum și gestiunea informațiilor și documentelor privind procesele academice și suport specifice ale facultății ;



- b) asigură pentru facultate comunicarea în exterior cu conducerea universității, celelalte facultăți și departamente, extensiile universitare, iar intern cu departamentele proprii, cadrele didactice și studenții facultății ;
- c) asigură secretariatul proceselor aferente derulării programelor de studii (admitere, planificare activități, examinare, finalizare studii etc.) pentru programele de studii aflate în derulare în facultate;
- d) întocmește situații statistice și rapoarte cerute de conducerea facultății sau a universității ;
- e) alte atribuții prevăzute de regulamentele de organizare și funcționare ale facultății sau sarcini ale șefilor ierarhici.

CONSILIUL FACULTĂȚII

- prezintă materialele și cererile înregistrate, precizând dacă acestea se încadrează în prevederile legale și în prevederile în vigoare ;
- participă la ședințele Consiliului facultății și ale Biroului consiliului, întocmește procesul verbal, semnează conținutul și desfășurarea ședințelor.

PROBLEME STUDENȚEȘTI

Concursul de admitere:

- participă la organizarea concursului de admitere ;
- afișează primele informații legate de admitere: data și numărul de locuri, locul de desfășurare, condițiile de admitere;
- urmărește și participă la înscrierea candidaților la concurs.

Activitatea studenților:

- urmărește înmatricularea studenților admiși în anul I;
- se ocupă de exmatriculări, reinmatriculări, transfer, întrerupere de studii, prelungire școlaritate, confirmarea studiilor cât și îndeplinirea obligațiilor conform regulamentului de taxe, urmărește dosarele și actele studenților (carnete de student, legitimații de transport, etc.) ;
- urmărește programarea sesiunilor de examene prevăzute prin structura anului universitar și a sesiunilor de reexaminare aprobate de U.T.C.-N.;
- întocmește statistici privind activitatea profesională a studenților cât și alte situații solicitate ;
- verifică completarea cataloagelor de note, a centralizatoarelor și registrelor matricole ;
- întocmește foi matricole și programe analitice;
- face parte din comisia de acordare a burselor pe facultate, verifică actele depuse la dosarul pentru acordarea bursei sociale și a ajutoarelor sociale, precum și revizuirea acestora (după caz) și înaintează tabelele cu bursieri la comisia centrală de acordare a burselor pe universitate.

Examenul de finalizare studii:

- verifică situația generală a anilor de studii, afișează instrucțiunile pentru finalizarea studiilor, întocmește situația centralizată cu rezultatele examenului de diplomă și înaintează la rectorat tabelul cu datele personale ale absolvenților pentru completarea diplomelor. Certifică prin semnătură diplomele și suplimentul la diplomă — anexă la diplomă.

PROBLEME CURENTE

- urmărește aplicarea corectă a planurilor de învățământ;
- păstrează și utilizează ștampilele facultății;
- asigură conectarea activității cu departamentele, cu rectoratul, cu alte servicii din universitate.

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:

- adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementarilor legale privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează U.T.C-N;
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- 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: în subordinea Decanului facultății.

b) de colaborare:

- Directorii de departament ai facultății
- Personalul din cadrul departamentelor facultății;
- 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:

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



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

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
5. Contacte și comunicare;	
5.1	Capacitatea de a comunica
5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
6. Condiții de muncă;	
6.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres
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 Secretarul facultății.

Decan Conf.dr.arh. Dragoș Șerban ȚIGĂNAȘ	Titular de post
	Data:
	Semnătura