



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**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Inginerie Industrială, Robotica și Managementul Producției, 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;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - Nu se solicită
- Cunoștințe avansate de operare pe calculator: Word, Excel, Baza de date;
- Vechime în muncă - 2 ani.;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

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: 30/01/2023 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: 02/02/2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 03/02/2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 06/02/2023

Proba scrisă: 07/02/2023, ora ora 9.00, bdul.Muncii nr.103

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 07/02/2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 08/02/2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 08/02/2023

Proba practică: 09/02/2023, ora ora.9.00, bdul.Muncii nr.103

Afișarea rezultatelor la proba practică: 09/02/2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 10/02/2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 10/02/2023

Interviul: 13/02/2023, ora ora 9.00, bdul.Muncii nr.103

Afișarea rezultatelor la interviu: 13/02/2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 14/02/2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 14/02/2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 15/02/2023

E . Bibliografia și tematica sunt cele anexate.



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Secretar facultate

COMPARTIMENTUL: Secretariat / Facultatea de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției

NIVELUL POSTULUI: Execuție

NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: controlul gestionării și prelucrării datelor referitoare la statutul academic al studenților și legalitatea actelor întocmite și eliberate în Secretariat.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE/ PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): Word, Exel - Nivel avansat

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite și eliberate;
- Răspunde de utilizarea în deplină legalitate a ștampilei Facultății de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției;
- Răspunde de specializările de licență și master care îi vor fi repartizate;
- Răspunde de exactitatea înregistrărilor făcute pentru specializările care îi sunt atribuite, în baza parolei de acces la Aplicația SINU, precum și RMU;
- Răspunde de gestionarea dosarelor studenților de la înmatriculare până la lichidare, arhivare;
- Răspunde de rezolvarea tuturor sarcinilor de secretariat de la specializările de care răspunde;
- Urmărește stabilirea obligațiilor de plată (taxa de scolarizare, taxa de transfer, taxa de reinmatriculare, taxe examene nepromovate, etc.) ale studenților de la specializările menționate, conform Regulamentului de taxe, corespunzător fiecărui an universitar;
- Aplică toate instrucțiunile și reglementările ce se referă la activitatea studenților în conformitate cu regulamentele studentesti aprobate de Senatul Universității Tehnice;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de ME și conducerea universității;
- Gestionează dosarele candidaților admisi, respectiv respinsi, la concursul de admitere în timpul perioadelor de confirmare a locurilor, stabilite de Comisia Centrală de Admitere și eliberează adeverințe de confirmare, pentru candidații admiși, la solicitarea acestora;
- Asigură operarea tuturor schimbărilor în situația profesională a studenților;
- Verifică și răspunde de completarea datelor personale ale studenților;
- Eliberează dosarele candidaților nereușiți și a celor retrași în urma concursului de admitere;
- Răspunde de înscrierea studenților înmatriculați, transferați și reinmatriculați în anul de studiu corespunzător anului universitar și face înregistrarea lor în registrul matricol al secției și în baza de date;
- Face repartizarea studenților în grupe, conform formațiilor de studiu permise;
- Eliberează carnetul de student și legitimația de călătorie pentru studenții anilor I și a studenților transferați după verificarea achitării taxei de înmatriculare;
- Eliberează sau vizează anual, în funcție de tipul de finanțare a studiilor, carnetul de student și legitimația de călătorie pentru studenții din anii II-IV licența, respectiv II master, ținând cont de reglementările în vigoare;
- Face reinmatricularea studenților, în urma aprobării cererii de reinmatriculare, de către Rectorul universității;
- Înaintează dosarul studentului reinmatriculat, prodecanului didactic și secretarului șef, pentru stabilirea eventualelor probe diferite și a taxelor aferente și asigură înregistrarea lor în contractul de studiu din baza de date;
- Verifică încasarea taxelor de înmatriculare, a taxei de reinmatriculare, a taxelor școlare și a altor taxe legate de procesul de învățământ;
- Asigură realizarea analizelor statistice a situațiilor profesionale a studenților la sfârșitul fiecărei sesiuni sau la cererea conducerii facultății;
- Verifică și răspunde de situația profesională a studenților (media) la începutul anului universitar și la începutul semestrului II pentru acordarea de burse;
- Asigură realizarea analizelor statistice a situațiilor profesionale a studenților la sfârșitul fiecărei sesiuni sau la cererea conducerii facultății;
- Asigură primirea și înregistrarea documentelor pentru acordarea prelungirilor de școlaritate;
- Înregistrează în baza de date SINU, respectiv RMU toate modificările survenite în datele personale ale studenților, marcate de aceștia în fișele de înscriere;
- Asigură înregistrarea documentelor de transfer, respectând prevederile regulamentare. Alocă în contractul de studiu probele de diferențe stabilite pentru studenții transferați, repetenți sau reinmatriculați;
- Verifică contractele de studiu ale studenților;
- Asigură eliberarea și completarea cataloagelor pentru sesiunile de examene numele examinatorului și data examinării;
- Eliberează copia foii matricole pentru studenții transferați;
- Eliberează copia foii matricole și programele analitice la cererea studenților;
- Eliberează copia foii matricole pentru absolvenți;
- Răspunde de înregistrarea conturilor studenților în programul SINU;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- La începutul fiecărui an universitar asigură preluarea și înregistrarea cererilor de înscriere în anul de studiu curent, pentru studenții repetenți, ai secțiilor de care răspunde;
- Urmărește mișcarea efectivelor de studenți pe parcursul anului universitar – reinmatriculari, exmatriculări, întreruperi de școlaritate;
- Răspunde de completarea dosarelor personale ale studenților cu documentele acestora pe parcursul școlarizării, până la absolvire;
- Asigură verificarea și răspunde de eliberarea adeverințelor pentru studenți;
- Asigură legătura cu departamentele facultății, respectiv ale universității în ceea ce privește activitățile cu studenții;
- Răspunde de înregistrarea cererilor studenților și completarea, pe cerere, a situației școlare la zi;
- Asigură înregistrarea cererilor de motivare a absențelor;
- Utilizează eficient programul de lucru prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu ;
- Respectă programul de lucru : 7³⁰ - 15³⁰.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.

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:

- Realizarea tuturor obligațiilor ce-i revin, corect și la termenele stabilite.
- Respectarea programului de lucru cu studenții conform orarului stabilit, pentru buna desfășurare a activităților din cadrul secretariatului facultății.

RELAȚII DE SERVICIU:

- *ierarhice*: compartiment: Secretar șef facultate
post: Conducerea Facultății Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției;
- *de colaborare*: are relații de colaborare cu toate structurile academice și administrative ale UTC-N;
- *reprezentare* - reprezintă specializările de care răspunde în relațiile de colaborare cu cadrele didactice, cu studenții, precum și cu alte categorii de public, respectând cadrul legal și regulamentul UTC-N din domeniu.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea legalității înregistrărilor în programele SINU și RMU;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- 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:

- Cunoștințe specifice domeniului și experiența profesională;
- Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Rapiditatea executiei și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente;
- Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- Creativitate și spirit de inițiativă;
- Respectarea programului de lucru: 7³⁰ - 15³⁰;
- Disciplina profesională;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Universitate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale;
- 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

Decan	Titular de post
Prof.dr.ing. Corina BÎRLEANU	
	Data: 19.12.2022
	Semnătura



Aprobat, Rector
Prof. Univ. Dr. Ing. Vasile ȚOPA

TEMATICA

pentru concursul pe postul de **Secretar 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. Admiterea și înmatricularea în programele de studii universitare de licență și master;
3. Activitatea profesională a studenților;
4. Condițiile și criteriile de acordare a burselor pentru studenți;
5. Condițiile de aplicare a taxelor de școlarizare în UTC-N;
6. Cunoștințe de operare pe calculator, cunoștințe avansate de utilizare a aplicației SINU.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale (Titlul III: Învățământul superior);
2. OUG 21/2012 - privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
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;

Decan IIRMP,
Prof. Dr. Ing. Corina BIRLEANU

Cluj-Napoca
19.12.2022