

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 **Șef Serviciu**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția de Infrastructură Informatică și Comunicații, Serviciul Informatic pentru Gestiunea Școlarității.

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 - superioare de lungă durată;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 5 ani
- superioare de lungă durată în inginerie în una dintre următoarele specializări: Calculatoare, Tehnologia Informației, Automatică, Electronică
- vechime în muncă: minim 10 ani
- cunoștințe aprofundate despre gestiunea școlarității și sisteme informatice în învățământul universitar;

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: 26.02.2024 ora 15.30.

Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro) sau se pot aduce fizic (original și copie xerox) la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 cu mențiunea că programul pentru depunerea dosarelor/programul cu publicul este de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00.

---

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: 28.02.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 29.02.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 01.03.2024

**Proba scrisă:** 05.03.2024, ora 09.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 05.03.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 06.03.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 06.03.2024

**Interviul:** 07.03.2024, ora 13.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

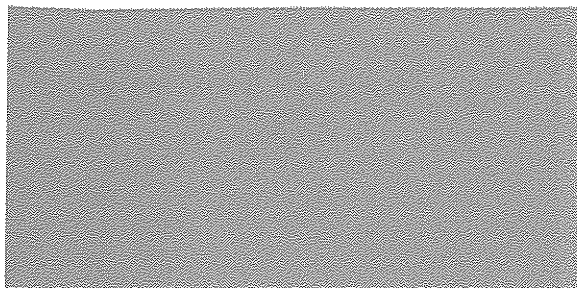
Afișarea rezultatelor la interviu: 07.03.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 08.03.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 08.03.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 11.03.2024

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





**Tematică pentru concurs Șef Serviciu – SERVICIUL INFORMATIC PENTRU GESTIUNEA ȘCOLARITĂȚII**

**Cerințele postului :** Studii superioare de licență în inginerie în una dintre următoarele specializări: Calculatoare, Tehnologia Informației, Automatică, Electronică, Inginerie Electrică

**Tematică:**

- Proiectarea sistemelor informatice
  - Fluxul informațional; funcțiile sistemului informațional;
  - Etapele de bază ale proiectării și structurarea sistemelor informatice;
  - Implementarea, exploatarea și întreținerea sistemelor informatice;
  
- Proiectarea bazelor de date
  - Proiectarea bazelor de date;
  - Structured Query Language, SQL limbajul de definire a structurilor de date, de modificare a datelor și de interogare
  - Securitatea unei baze de date; asigurarea integrității și consistenței datelor;
  - Funcții și proceduri stocate, tranzacții, declanșatoare

**Bibliografia:**

- Database Management Systems, R. Ramakrishnan, J. Gehrke. McGraw-Hill, 3rd edition 2002.
- Managementul și proiectarea sistemelor informatice, C. Avornicului, Risoprint, 2007.
- Introducing Microsoft SQL Server 2019: Reliability, Scalability, and Security Both on Premises and in the Cloud, Book by Allan Hirt, Dave Noderer, and Kellyn Gorman, 2020

Proiectat de  tică

Prof. dr. 



**FIȘA POSTULUI**

**DENUMIREA POSTULUI:** Șef Serviciu

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Informatic pentru Gestiunea Școlarității

**NIVELUL POSTULUI:**

**NUMELE și PRENUMELE SAIRIATULUI:**

**1. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚA ALE POSTULUI:**

Titularul postului are rol în activitatea de coordonare a activităților din cadrul Serviciului Informatic pentru Gestiunea Școlarității.

**2. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

- Studii superioare de lungă durată
- Pregătire de specialitate ca: Informatician (absolvent spec. Informatica) sau Inginer (absolvent spec: Calculatoare sau Automatica sau Electronica) sau cu experiență în proiectarea sistemelor informatice și dezvoltare de programe informatice.
- Cunoștințe aprofundate despre sistemul informațional al unităților (bugetare sau agenți economici) și informatizarea lor.
- Proiectare configurare și implementare baze de date relaționale.
- Medii de programare Visual Studio.
- Cunoștințe de programare C, FoxPro, SQL.
- Asigurarea autonomiei în acțiune și păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu.
- Postul necesită analizarea informațiilor și utilizarea logicii pentru a rezolva sarcinile și problemele legate de muncă.
- Postul necesită creativitate și gândire alternativă pentru a dezvolta noi idei și răspunsuri problemelor legate de muncă.

**3. ATRIBUȚII PRINCIPALE:**

- Dezvoltarea, proiectarea și crearea de noi aplicații, idei, relații, sisteme sau produse, inclusiv contribuții artistice.
- Elaborează module de cod în limbaje de programare folosind medii de dezvoltare integrate. Configurează aplicațiile necesare, testează aplicațiile și modifică programele. Proiectează



și modifică structura bazelor de date prin codarea descrierii datelor folosind sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale.

- Participă la elaborarea (proiectarea, realizarea și punerea în exploatare) sistemului informatic al universității (SINU), conform metodologiei de proiectare și realizare a sistemelor informatice. Modificarea programelor pentru implementarea noului regulament ECTS.
- Elaborarea de statistici și rapoarte la cererea utilizatorilor sistemului, analiza fluxuri de date necesare diverselor proiecte derulate în Universitate. Specificații și analiză în vederea implementării noului Sistem Integrat Universitar.
- Responsabil cu configurarea statelor de funcții pentru toate facultățile din structura Universității Tehnice.
- Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de proiectare a interfeței cu utilizatorii a sistemului informatic universitar de gestiune a școlarității
- Instruirea personalului din facultăți pentru utilizarea sistemului informatic universitar de gestiune a școlarității. Urmărește permanent exploatarea corectă a aplicațiilor sistemului.
- Responsabil cu scrierea și întreținerea codului de programare prezentat în instrucțiunile și specificațiile tehnice pentru aplicațiile software și sistemele de operare.
- Identificarea problemelor complexe și examinarea problemelor conexe pentru a dezvolta și evalua opțiuni și a implementa soluții. Analizarea informațiilor și evaluarea rezultatelor pentru a alege soluțiile cele mai bune și pentru a rezolva problemele.
- Determinarea modului cum ar trebui să funcționeze diverse sisteme și a felului în care schimbările condițiilor, operațiilor și mediului vor afecta rezultatele.
- Respectarea cu strictețe a hotărârilor, regulamentelor și procedurilor din cadrul Serviciului de Informatică pentru Gestiunea școlarității și a celor emise de Universitatea Tehnică Cluj-Napoca.
- Respectarea Regulamentului General de Protecția Datelor (RGPD)  
Link: [http://www.dataprotection.ro/?page=Regulamentul\\_nr\\_679\\_2016](http://www.dataprotection.ro/?page=Regulamentul_nr_679_2016)
- Respectă programul stabilit de conducerea unității (de regulă între orele 8.00-16.00, sau în funcție de necesități).
- Participă la conferințe, simpozioane, cursuri de specialitate.
- Studiază permanent documentațiile privind exploatarea programelor. Execută alte sarcini repartizate de conducerea Universității.

#### 4. RELAȚII DE SERVICIU

Ierarhice: Prorectorat de cercetare științifică și infrastructură informatică

De colaborare: Facultăți, Servicii, Utilizatori ai sistemului informatic

#### 5. COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE

Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

Răspunde de respectarea legalității;



**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.

**6. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:**

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

Respectarea programului de lucru; Calitatea lucrărilor executate; Disciplina profesională;

Operativitate în îndeplinirea sarcinilor; Atitudinea față de Universitate; Relațiile cu angajații;

Capacitatea de analiză și sinteză; Spiritul de echipă;

Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională; Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;

Creativitate, inovare;

Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

**7. DELEGAREA DE ATRIBUȚII:**

Pe timpul concediului legal convenit și al zilelor solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Serviciului de Informatică pentru Gestiunea Școlarității

	Titular de post
	Data:
	semnătura