

NR. 34327/20.10.2023

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 a Instalațiilor, Secretariatul Facultății de Inginerie a Instalațiilor.

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 absolvite cu diplomă de licență;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - vechime în secretariat minim 5 ani
- cunoștințe de limbă engleză, nivel mediu
- cunoștințe de operare pe calculator (Microsoft Office, E-mail), nivel avansat
- abilități de comunicare în relațiile cu publicul
- rapiditate în execuție, implicare în îndeplinirea obligațiilor de serviciu, capacitatea asumării responsabilităților;

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: 03.11.2023 ora 15.30.

Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic 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: 07.11.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 08.11.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 09.11.2023

Proba scrisă: 13.11.2023, ora 9.00, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 128-130, sala I 101

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 13.11.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 14.11.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 14.11.2023

Proba practică: 15.11.2023, ora 09.00, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 128-130, sala I 101

Afișarea rezultatelor la proba practică: 15.11.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 16.11.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 16.11.2023

Interviul: 17.11.2023, ora 9.00, B-dul 21 Decembrie 1989, nr. 128-130, sala I 101

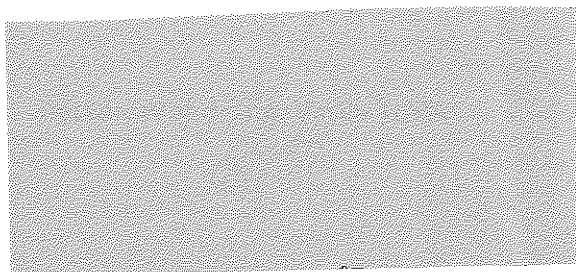
Afișarea rezultatelor la interviu: 17.11.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 20.11.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 20.11.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 21.11.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





ANEXA 1

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. Legea Educatie Nationale nr.199/2023 (TITLUL III: Invatamantul superior)
2. Regulament admitere Licenta si master 2023 in UTCN
3. Regulamentul ECTS 2022 UTCN
4. Regulamentul UTCN privind acordarea burselor pentru studenti- ciclurile de studii licenta si master;
5. Regulamntul UTCN privind criteriile de ierarhizare anuala a studentilor pe locurile bugetate
6. Regulamentul de taxe al UTCN 2023-2024;
7. Regulament privind organizarea si desfasurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclul I si II in UTCN
8. Procedura Circuitul documentelor in UTCN



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: SECRETAR CU STUDII SUPERIOARE
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: realizarea în condiții optime a tuturor sarcinilor și atribuțiilor care derivă din fișa postului.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Secretariatul facultății de Inginerie a Instalațiilor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii superioare încheiate cu diplomă de licență
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (nivel și necesitate)-Microsoft Office, e-mail, nivel avansat.
3. Cunoștințe de limba engleză, nivel mediu
4. Abilități de comunicare în relațiile cu publicul
5. Rapiditate în execuție, implicare în îndeplinirea obligațiilor de serviciu, capacitatea asumării responsabilităților

C. Atribuțiile postului:

- a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
 - Calitatea raportărilor și a informațiilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite;
 - Prelucrează dosarele candidaților admisi la concursul de admitere;
 - Urmărește achitarea taxelor de scolarizare, înmatriculare, transfer, examene nepromovate;
 - Tine evidența școlară a studenților, ce rezultă din consumarea sesiunilor de examene aferente anului universitar;
 - Prelucrează cereri de transfer, reinmatriculare, marire de nota, reexaminare, întrerupere de studii și alte cereri ale studenților;
 - Completează și distribuie carnetele de student și legitimațiile de transport pt studenții anului I;
 - Completează registrele matricole și centralizatoarele de note;
 - Pregătește contractele de disciplină pentru toți studenții;
 - Centralizează și operează în SINU diverse tipuri de cereri: mariri de note, întreruperi de școlaritate, reinmatriculări, reveniri la exmatriculare, etc.;
 - Preia și verifică actele pentru bursele sociale;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Colaboreaza permanent cu centrul de informatizare al UTCN;
 - Efectueaza program cu publicul in intervalul orar stabilit, asigurand cu profesionalism interfata dintre facultate si studenti;
 - Introduce datele in calculator pentru evidenta centralizata a situatiei scolare a studentilor (note, date personale);
 - Intocmeste situatii scolare sau foi matricole la cererea studentilor sau absolventilor;
 - Verifica lunar lista cu studentii care au beneficiat de abonamente RATUC;
 - Elibereaza documentele absolventilor pe baza fisei de lichidare;
 - Verifica datele personale ale absolventilor in vederea eliberarii adeverintelor de absolvire la nivel licenta si master;
 - Definitiveaza situatiile scolare ale studentilor promovati, repetenti
- b. 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;
 - 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
 - respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;
 - desfasurarea activitatii in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

Colaboreaza cu personalul din cadrul facultatii si cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca

a. Relații ierarhice:

— subordonat față de: secretarul sef al facultatii, decanul si prodecanul facultatii

b. Relații funcționale: nu este cazul

c. Relații de control: nu este cazul

d. Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b. cu organizatii internationale: nu este cazul

c. cu persoane juridice private: nu este cazul



3. Delegarea de atribuții și competență:

- Pe timpul concediului legal de odihna sau in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini sarcinile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare, etc), acesta va fi inlocuit de secretarul sef al facultatii, ing. Gratiela Bugnariu.
- Atribuțiile salariatului care vor fi delegate catre persoana inlocuitoare sunt toate cele trecute la punctul **C, lit.a.**

E. Întocmit de:

1. Numele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoscință:

1. Numele
2. Semnătura
3. Data/...../.....

G. Contrasemnat:

1. Numele
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data 09.10.2023