

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: Secretariat Rectorat.

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 certificatului medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii;
- 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 sau echivalentă;
- cunoștințe operare calculator (Microsoft Office, Internet, e-mail);
- cunoașterea limbii engleze – nivel mediu.

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 solicitat 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) certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii (Ordin nr. 4060/1502/2024);

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: 25.10.2024 ora 15.30.

Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic (original și copie xerox) la Compartimentul 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: 29.10.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 30.10.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 31.10.2024

Proba scrisă: 04.11.2024, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 211

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 04.11.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 05.11.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 06.11.2024

Proba practică: 07.11.2024, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 211

Afișarea rezultatelor la proba practică: 07.11.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 08.11.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 11.11.2024

Interviul: 12.11.2024, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 211

Afișarea rezultatelor la interviu: 12.11.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 13.11.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 14.11.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 15.11.2024

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

Rector, Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



APROBAT,
RECTOR
PROF. DR. ING. VASILE JOJA

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat pentru ocuparea postului de
secretar cu studii superioare – Secretariat Rectorat

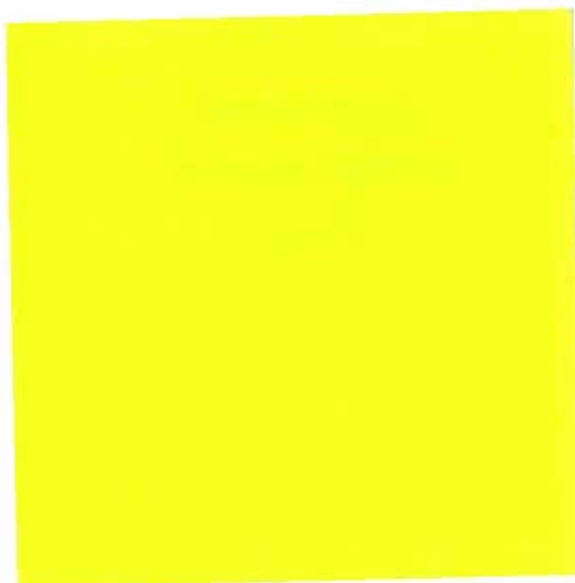
1. Legea învățământului superior nr. 199/2023;
2. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
3. Regulamentul Consiliului de Administrație al UTCN;
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului;
5. Regulamentul de ordine internă al Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
6. Planul strategic pentru digitalizare al UTCN 2022 – 2030;
7. Regulamentul de utilizare a resurselor IT în cadrul UTCN și de desfășurare a activităților derulate prin intermediul tehnologiei și internetului;
8. Regulamentul general privind Protecția Datelor cu Caracter Personal în UTCN;
9. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Informatică al UTCN;
10. Manual de utilizare Registratura electronică (*disponibil la cerere în format .pdf*);
11. Operare Word, Excel, PowerPoint, baze de date, Internet.



TEMATICA DE CONCURS

**pentru concursul organizat pentru ocuparea postului de
secretar cu studii superioare – Secretariat rectorat**

1. Conducerea instituțiilor de învățământ superior;
2. Structura Universității Tehnice din Cluj-Napoca (UTCN);
3. Atribuțiile Senatului universitar și ale Consiliului de Administrație;
4. Valorile promovate de UTCN;
5. Principii care stau la baza activității în UTCN;
6. Etica universitară;
7. Utilizarea resurselor IT în UTCN;
8. Planul de digitalizare al UTCN;
9. Înregistrarea documentelor în Registratura electronică;
10. Operare Word, Excel, baze de date, Internet.



**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: buna desfășurarea activității;
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Secretariat Universitate.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Superioare (licență sau echivalent);
2. Perfecționări (specializări): Nu e obligatoriu;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea calculatorului Word, Excel, PowerPoint, baze de date, Internet;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, organizare, gestionare a situațiilor de criză, capacitate mare de concentrare, seriozitate, discreție, loialitate.

C: Atribuțiile postului:

- a) Legat de activitățile specifice, răspunde de:
- asistare directă a prorectorului de resort;
 - primește, sortează, pregătește, înregistrează și descarcă documentele care țin de activitatea curentă;
 - ține evidența electronică a tuturor documentelor care ajung la secretariatul deservit;
 - asigură redactarea corespondenței secretariatul deservit;
 - sortează corespondența zilnică a secretariatul deservit;
 - dă informații publicului, studenților, clienților, colaboratorilor și îndrumă, pentru audiențe la rector/prorector;
 - redactează adrese, mesaje, invitații și scrisori oficiale;
 - pregătește materialele pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Biroului Consiliului de Administrație;
 - pregătește și transmite către Senat materialele care necesită aprobarea Senatului universitar;
 - înregistrează în evidența electronică toate documentele care au rezoluția rectorului/prorectorului din BCA și CA;
 - transmite secretarului Rectorului, copiile documentelor discutate în BCA și CA, precum și o evidență electronică a acestora;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- implementează deciziile Biroului Consiliului de Administrație și Hotărârile Consiliului de Administrație;
- întocmește situații și materiale specifice secretariatul deservit;
- asigură multiplicarea documentelor necesare secretariatul deservit;
- sprijină conducerea universității în probleme de protocol;
- preia comunicări telefonice adresate rectorului/prorectorului;
- se ocupă de problemele legate de evidența necesarului de materiale consumabile și de obiecte de mică valoare și inventar;
- poate primi, prin dispoziție de la șeful ierarhic sau de la conducerea UTCN, sarcini legate de activitatea de secretariat și care nu sunt descrise explicit în fișa postului ;
- îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic, rector, sau prorectorul de resort, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității, în limitele temeiului legal.

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 UTCN;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează UTCN;
- respectarea programului de lucru și de folosire integrală a timpului de muncă;
- desfășurarea activității 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.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- Relații ierarhice: rector, secretar șef univ., Consiliul de Administrație, Senat, secretariat rectorat, secretariate facultăți, registratura, compartimente funcționale UTCN, personal, studenți și absolvenți UTCN;
- Relații funcționale: secretariat rectorat, secretariate facultăți, registratura;
- Relații de control: rector, secretar șef univ.;
- Relații de reprezentare: ME, universități, instituții colaboratoare etc.

2. Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației
- cu organizații internaționale: nu
- cu persoane juridice private: nu



3. Delegarea de atribuții și competență: Atribuțiile de serviciu vor fi preluate de Stefania Chiribău, Petruța Bocoș, Marinela Vartolomei

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și p
2. Funcția de c
3. Semnătura
4. Data întocr

F. Luat la cunoșt

1. Numele și p
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemne

1. Numele și p
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data