

DIRECȚIA RESURSE UMANE

COMPARTIMENTUL PERSONAL

NR: 44930/09.12.2024

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 determinată 24 luni, din cadrul structurii: Extensia Universitară Satu-Mare.

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 - superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta;
- cunoștințe de operare calculator (necesitate și nivel): foarte bine;
- rapiditate în execuție și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente, implicare în îndeplinirea atribuțiilor, creativitate și spirit de echipă, capacitatea asumării responsabilității.

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) 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: 23.12.2024 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: 27.12.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 30.12.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 31.12.2024

Proba scrisă: 09.01.2025, ora 10.30, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 09.01.2025

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 10.01.2025

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 13.01.2025

Proba practică: 14.01.2025, ora 10.30, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 14.01.2025

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 15.01.2025

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 16.01.2025

Interviul: 17.01.2025, ora 10.30, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

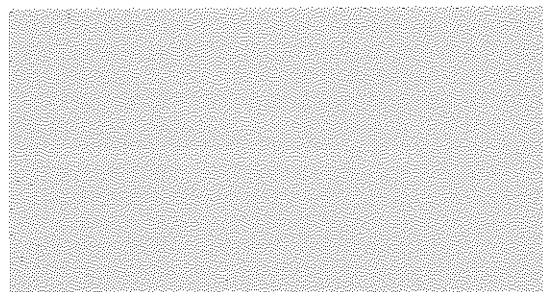
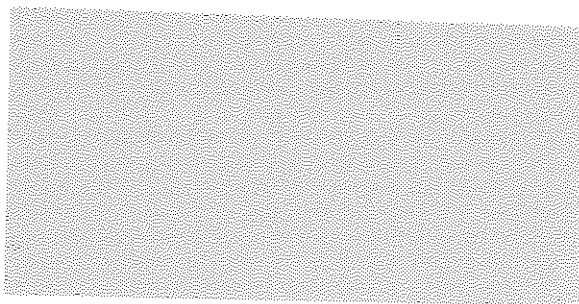
Afișarea rezultatelor la interviu: 17.01.2025

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 20.01.2025

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 21.01.2025

Data limită de afișare a rezultatului final: 22.01.2025

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.



TEMATICA DE CONCURS

- ✓ Operare Microsoft Office
- ✓ Drepturile și obligațiile studenților din U.T.C.N.
- ✓ Proceduri privind circuitul documentelor în U.T.C.N., în Facultatea de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției, respectiv în Facultatea de Automatica și Calculatoare
- ✓ Regulament admitere Licență și Master în U.T.C.N.
- ✓ Regulamentul U.T.C.N. privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS
- ✓ Metodologia de examinare (evaluare) a studenților din U.T.C.N.
- ✓ Regulamentul de taxe al U.T.C.N. 2024-2025
- ✓ Criteriile de ierarhizare anuală a studenților pe locurile bugetate
- ✓ Acordarea burselor pentru studenți - ciclurile de studii licență și master
- ✓ Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclul I și II în U.T.C.N.

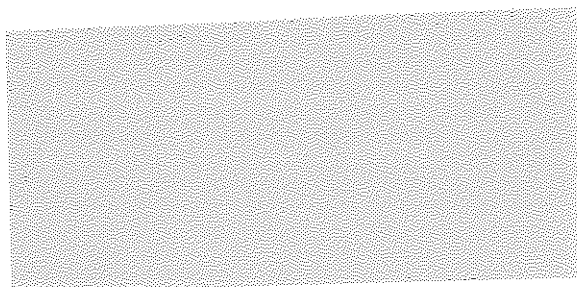
BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. Legea învățământului superior → <https://lege5.ro/Gratuit/geztqmjwgq4ts/legea-invatamantului-superior-nr-199-2023>
2. Regulament admitere Licență și Master în UTCN
<https://www.utcluj.ro/universitatea/despre/regulamente/regulamente-studenti/> ;
3. Regulamentul UTCN privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS
<https://www.utcluj.ro/universitatea/despre/regulamente/regulamente-studenti/> ;
4. Regulamentul UTCN privind acordarea burselor pentru studenți - ciclurile de studii licență și master
https://www.utcluj.ro/media/page_document/157/Regulament_privind_acordarea_burselor_pentru_studenti_licenta_masterat_tO2k3lc.pdf ;
5. Regulamentul UTCN privind criteriile de ierarhizare anuală a studenților pe locurile bugetate
6. Regulamentul de taxe al UTCN 2024-2025
https://www.utcluj.ro/media/decisions/2024/08/06/H.Senat_nr._1846_Taxele_pt._anul_univ._2024_2025_revised.pdf ;



8. Metodologia de examinare (evaluare) a studenților din UTCN;
9. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor pentru ciclul I și II în UTCN
https://www.utcluj.ro/media/page_document/157/regulament.pdf
https://www.utcluj.ro/media/decisions/2022/03/25/Regulament_finalizare_studii.pdf ;
10. Procedura privind circuitul documentelor în UTCN, în Facultatea de Inginerie Industrială, Robotică și Managementul Producției, respectiv în Facultatea de Automatică și Calculatoare
https://www.utcluj.ro/media/page_document/148/Procedura_Circuitul_documentelor_in_UTCN.pdf ;
11. Microsoft Office

Cluj Napoca, 02.12.2024





FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: *funcție de execuție*
2. Denumirea postului: **SECRETAR Extensia din Satu Mare**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **Secretar**
4. Scopul principal al postului: **Desfășurarea de activități de secretariat la extensia din Satu Mare**
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: **Extensia din Satu Mare**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare, cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare pe calculator → foarte bine
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - ✓ Să asigure corectitudinea datelor și informațiilor pe care le vehiculează;
 - ✓ Să asigure calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
 - ✓ Să își bunătățească permanent pregătirea profesională;
 - ✓ Să utilizeze corect resursele existente;
 - ✓ Să respecte prevederile normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.
6. Cerințe specifice; se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz: Nu este cazul
7. Competența managerială: Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Asigură cu profesionalism interfața între facultățile I.I.R.M.P., respectiv A.C. și studenți;
- Înregistrarea și eliberarea delegațiilor cadrelor didactice și a persoanelor care efectuează delegații în interesul extensiei din Satu Mare (inclusiv completarea și transmiterea documentelor în platforma informatică a UTCN);
- Completarea cu toate actele legal necesare, a dosarelor studenților de care răspunde (studenți de la specializările alocate, studenți ERASMUS și studenți străini – BSR, CPNV, CPL, CPV).
- Preluarea dosarelor și candidaților admiși, ERASMUS, transferați, reînmatriculați, păstrarea documentelor din dosarele aferente până la predarea acestora la sediul facultății de care aparține;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- Eliberarea dosarelor candidaților respinși și a celor care se retrag în urma concursului de admitere;
- Completarea carnetelor de student și a dosarelor tip pentru studenții nou admiși; eliberarea carnetelor noi pe baza de semnătură; vizarea anuală a carnetelor pe baza verificării situației școlare și completarea dosarelor studenților cu documente suplimentare (cereri cu rezoluții din partea conducerii, contracte de studii pentru studenții anului I, contractele disciplinelor și prelucrarea lor în baza de date pentru studenții din toți anii, certificate de deces, etc.);
- Centralizarea și operarea în SINU a diverselor tipuri de cereri: mărimi de note, intreruperi de școlaritate, reînmatriculări, reveniri la exmatriculare, reduceri de taxe, tabere, etc.;
- Operarea în sistemul informatic (SINU și RMU) și actualizarea permanentă a bazei de date (prelucrarea datelor referitoare la evidența studenților – atribuire grupe, date personale, etc);
- Distribuirea formularelor de bursă și centralizarea cererilor cu acte doveditoare pentru bursele sociale și calculele aferente verificării încadrării;
- Primirea, verificarea și trimiterea la sediile facultăților aferente, a cataloagelor de examene, colocvii, verificari pt. sesiune;
- Alocarea proceselor verbale pe cadrele didactice responsabile;
- Stabilirea soldurilor corespunzătoare în fiecare an univ. (după actualizarea contractului disciplinelor) pentru toți studenții (inclusiv transferați și reanmatriculați);
- Întocmirea situațiilor școlare pentru perioada studiilor la cerere și completarea informațiilor specifice pentru suplimentele la diploma în cazul absolvenților;
- Întocmirea și vizarea anuală a legitimațiilor de călătorie CFR;
- Pregătirea examenului de diploma: înscriere, verificare situații profesionale și obligații financiare restante, întocmire documente specifice pentru compartimentul "Acte de studii";
- Avizarea studenților pasibili de exmatriculare sau contactarea lor în diverse situații;
- Programarea sesiunilor de iarnă și vară (pe grupe);
- Program de lucru cu publicul, eliberare adeverințe la cerere, informații telefonice (admitere, părinți, etc);
- Verificarea condițiilor de trecere de la buget la taxă sau de la taxă la buget;
- Responsabilitatea utilizării în deplină legalitate a ștampilei extensiei din Satu Mare;
- Îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare la solicitarea conducerii.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Adaptarea permanentă a unui comportament menit să promoveze imaginea și interesele facultăților care au specializări la extensia din Satu Mare și ale Universității Tehnice din Cluj Napoca;
- Confidențialitate în păstrarea informațiilor și a documentelor legale;
- Modul de soluționare a sarcinilor repartizate spre soluționare și respectarea instrucțiunilor verbale sau scrise date de șefii ierarhici superiori;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul facultăților (Universității Tehnice din Cluj Napoca);
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- Respectarea Regulamentului intern al universității, al Codului etic și Cartei universității;
- Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și în conformitate cu instrucțiunile primite din partea conducerii, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire atât propria persoană precum și a celor din jur.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

C. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

– subordonat față de:

- directorul și directorul adjunct al extensiei din Satu Mare
- secretarul șef al U.T.C.N., al facultății I.I.R.M.P. și al facultății A.C.

– superior pentru: Nu este cazul

b. Relații funcționale:

- cu personalul din cadrul secretariatelor și ai facultăților I.I.R.M.P și A.C.
- cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale universității

c. Relații de control: Nu este cazul

d. Relații de reprezentare: la nivelul postului, în cadrul extensiei din Satu Mare

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: Nu este cazul

b. cu organizații internaționale: Nu este cazul

c. cu persoane juridice private: Nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

***** 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 prenumele
2. Funcția de conducere
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de titularul postului:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

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