

- 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 **Administrator patrimoniu**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației, departamentul Secretariat ETTI.

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 tehnice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită;
- minim 5 ani vechime în instituții de învățământ superior;
- cunoștințe de operare pe calculator (MS Office) - nivel avansat;

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: 16.09.2024 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: 18.09.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 19.09.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 20.09.2024

Proba scrisă: 24.09.2024, ora 10.00, Str. George Barițiu, nr. 26-28, sala 358

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 24.09.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 25.09.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 26.09.2024

Proba practică: 01.10.2024, ora 10.00, Str. George Barițiu, nr. 26-28, sala 358

Afișarea rezultatelor la proba practică: 01.10.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 02.10.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 03.10.2024

Interviul: 04.10.2024, ora 10.00, Str. George Barițiu, nr. 26-28, sala 358

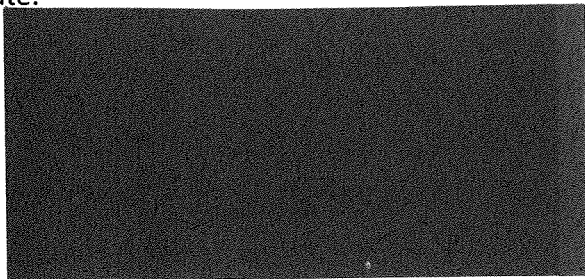
Afișarea rezultatelor la interviu: 04.10.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 07.10.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 08.10.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 09.10.2024

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.



CĂTRE,

DEPARTAMENTUL RESURSE UMANE

Bibliografia pentru susținerea concursului de ocupare a postului de administrator la
Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației este :

Legea nr. 199/2023-Invatamantul superior

Regulamente ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca:

- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS
- Regulamentul de burse
- Regulamentul de organizare și funcționare a caminelor și cantinelor studentesti ale
Universității Tehnice din Cluj Napoca



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR FACULTĂȚII

COMPARTIMENTUL: SECRETARIAT FACULTATEA DE ELECTRONICĂ,
TELECOMUNICAȚII ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI

NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

Numele și prenumele salariatului:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- capacitatea de adaptare și implementare
- autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite
- spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent
- abilitați în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice
- disciplina profesională
- calitatea lucrărilor executate

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare

CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):

.....FB.....

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Asigură consultanță în elaborarea deciziilor care vor fi luate de către autoritățile academice (decan, Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății) în domeniul administrării facultății
- Face propuneri administrative decanului, Biroului Consiliului Facultății, Consiliului Facultății
- Pregătește documentații pentru deciziile decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale
- După ce deciziile sunt luate de către autoritățile academice (decan, Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății):
 - execută deciziile pe domeniul lui de competență
 - controlează executarea acestor decizii de către terți
 - evaluează executarea lor
 - raportează decanului
- Ține evidența la zi a situației financiare a facultății
- Completează și actualizează registrul riscurilor
- Urmărește gestionarea eficientă a resurselor facultății (spații, echipamente, personal administrativ)
- Răspunde de întocmirea orarului și utilizarea spațiilor pentru activități extracurriculare
- Sub autoritatea decanului, coordonează persoanele care lucrează în administrația facultății (mod de organizare, repartiția sarcinilor, metode de lucru, administrarea și controlul gestiunilor)

- Face parte din comisia de întocmire a planului operațional anual și a planului strategic, conturând partea financiară.
- Asigură în permanență legalitatea deciziilor luate de conducerea facultății din punct de vedere administrativ
- Prezintă, la cerere, rapoarte administrative privind starea facultății
- În spiritul deciziilor luate de către autoritățile academice ale facultății colaborează cu personalul didactic auxiliar
- Pregătește propunerea de buget, asistată de decan în analize, execuții și raportări bugetare
- Realizează prognoze financiare anuale pentru realizarea planului operațional și strategic
- Realizează colaborarea dintre facultate (și la solicitare departamente) și sectoarele administrative ale universității
- Sub autoritatea decanului, cooperează cu directorul general administrativ și cu contabilul șef al universității în execuția bugetului
- Răspunde de achiziții materiale și de investiții, de întreținerea patrimoniului imobiliar și de coordonarea gestionărilor în acest domeniu, conform deciziilor autorităților academice.
- Realizează planul estimativ anual al achizițiilor publice, pe baza propunerilor primite de la departamente și a estimării fondurilor de care va dispune facultatea în cursul anului
- Propune prioritățile de alocare a fondurilor destinate reparațiilor capitale sau curente ale imobilelor și spațiilor facultății, pe care le supune aprobării Biroului Consiliului Facultății.
- Asigură folosirea rațională a spațiilor facultății, securitatea lor și respectarea tuturor hotărârilor referitoare la spațiul universitar.
- Preia cererile studenților pentru cazare, verifică și întocmește listele cu solicitările de cazare și participă activ la procesul de cazare în colaborare cu Comisia de cazare.
- Preia și verifică dosarele studenților în vederea atribuirii bursei sociale.
- Gestionează relația facultății cu firmele, în special pentru practica studenților.
- Preia documentele de practică ale studenților și asigură semnarea acestora de conducerea facultății.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea informațiilor oferite în cadrul relațiilor cu publicul
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- adaptarea în permanență unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele facultății
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale
- modul de soluționare a situațiilor ce i-au fost repartizate spre rezolvare
- respectarea instrucțiunilor scrise și verbale date ierarhic
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul secretariatului facultății
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă
- desfașurarea activității astfel încât să nu expună pe nimeni la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională (inclusiv propria persoană)
- respectarea regulamentelor de organizare și funcționare ale UTC-N

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice
- b) de colaborare:
 - cu personalul din cadrul facultății
 - cu personalul din cadrul celorlalte structuri ale universității

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

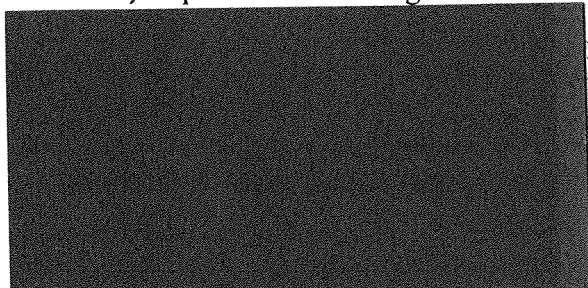
- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) 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:

- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de colectivul facultatii
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în secretariat;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

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



tular de post

ta:

mnătura