



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

## ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Administrator patrimoniu, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea Constructii de Masini , Secretariat Facultatea Constructii de Masini.

A.Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a)are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d)are capacitate deplină de exercițiu;
- e)are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de medicină a muncii;
- f)îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g)nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

B.Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt: Absolvent cu diploma de licență, masterat sau curs postuniversitar în domenii cum sunt: drept, științe economice, administrație publică, management, inginerie și management, experiența relevantă în domeniul postului minim 5 ani, cunoașterea limbii engleze, cunoscute de operare PC - echivalent ECDL, nivel de baza.

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 27.12.2018

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	08.01.2019	ora 9,00, Bd.Muncii, nr.103, sala E11.
Interviul	08.01.2019	ora 11,30, Bd.Muncii, nr.103, sala E11.
Termenul în care se pot depune contestații	09.01.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	10.01.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	10.01.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

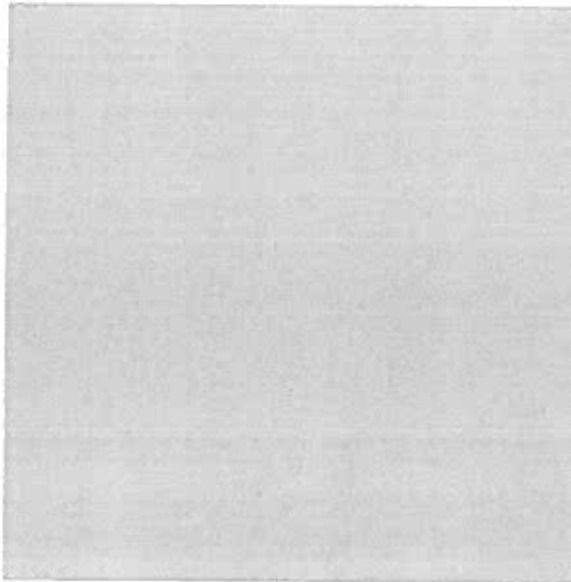
DIN CLUJ-NAPOCA

D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste 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;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Fișa de Aptitudine – Medicina Muncii;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele se vor depune la Biroul Personal în intervalul orar 11– 14 , de luni până vineri;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	30739
IEȘIRE	26.11.2018
DATA	

### TEMATICA

pentru concursul pe postul de **Administrator patrimoniu**  
**Facultatea Construcții de Mașini**

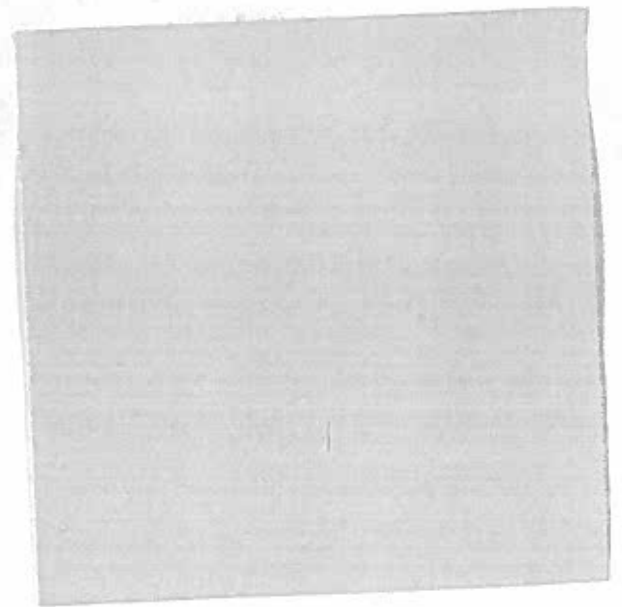
1. Răspunderea patrimonială conform Codului Muncii.
2. Jurisdicția muncii conform Codului Muncii.
3. Prevederi legale privind controlul managerial intern
4. Răspunderea penală și civilă a gestionarului (cazuri și măsuri).
5. Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
6. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
7. Prevederi legale privind controlul managerial intern
8. Reglementări legale privind achizițiile publice
9. Norme de securitatea muncii, specifice facultății
10. Instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor;
11. Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
12. Întocmirea de acte/documente specifice gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor din laboratoare, precum și fluxului de informații dintre Decanat și celelalte departamente ale UTC-N;
13. Organizarea locului de muncă;
14. Cunoștințe avansate de operare Microsoft Office Excel și Word (calcul tabelar, întocmire grafice, editarea textelor) și să aibă cunoștințe de utilizare e-mail.
15. Cunoștințe de limba engleză.

### BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale;
2. OUG 21/2012 - privind modificarea și completarea Legii Educației Naționale;
3. Norme N.T.S / P.S. I – LEGEA nr. 319/2006, actualizată 2018, Securității și sănătății în muncă
4. Legea nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor

- agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
  6. M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
  7. Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
  8. Legea Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice

Cluj-Napoca, 21.11.2018



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA  
FACULTATEA CONSTRUCȚII DE MAȘINI

FIȘA POSTULUI Nr. .... / .....

**ADMINISTRATORUL PATRIMONIULUI AL FACULTĂȚII CONSTRUCȚII DE MAȘINI**

Doamna/domnul \_\_\_\_\_, posesoarea a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr \_\_\_\_\_ mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

1. DESCRIEREA POSTULUI
2. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE
3. DEFINIREA FUNCȚIILOR
4. CALIFICĂRI PERSONALE
5. SALARIZAREA
6. NUMIREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE

**1. DESCRIEREA POSTULUI**

Postul este subordonat pe linie ierarhică decanului facultății, iar sub aspect profesional, directorului general administrativ al universității.

**2. ATRIBUȚII PRINCIPALE**

- 2.1. Execută deciziile Consiliului Facultății, în conformitate cu reglementările legale.
- 2.2. Urmărește Planul de achiziții al facultății.
- 2.3. Asigură aplicarea și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii facultății privind gestionarea patrimoniului.
- 2.4. Desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității la nivel de facultate.
- 2.5. Gestionează bunurile materiale și informatice ale facultății.
- 2.6. Execută sarcinile din domeniul conducerii administrative solicitate de decanul facultății.

**3. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR**

**3.1. SPECIFIC**

Administratorul are responsabilitatea funcționării eficiente a administrației facultății. Participă la ședințele Consiliului facultății și Biroului Consiliului facultății. Contribuie la managementul operațional al acesteia. Urmărește și coordonează activitatea personalului administrativ de la nivelul facultății.

### 3.2. DESCRIEREA FUNCȚIONALĂ

#### 3.2.1. În cadrul procesului decizional:

a) - înainte deciziilor care vor fi luate de către autoritățile academice (decan, Biroul consiliului facultății, Consiliului facultății);

1. asigură pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor ce vor fi supuse Consiliului facultății;
2. transmite în mod operativ informații despre funcționarea facultății către directorul general administrativ.

b) - după deciziile care sunt luate de către autoritățile academice:

1. execută deciziile pe domeniul de competență;
2. controlează executarea acestor decizii;
3. evaluează executarea lor;
4. raportează decanului.

3.2.2. Ține evidența la zi a stării financiare a facultății, instrument de gestiune care oferă, în permanentă, informații despre:

1. Situația financiară, în prezent și în viitor a facultății, pe baza comunicărilor de fond repartizate de la Rectoratul UTC-N.
2. Evidența veniturilor încasate la nivelul de facultate, pe baza comunicărilor de fond repartizate de la Rectoratul UTC-N.
3. Înregistrarea documentelor în registrul PAC-urilor și trimiterea lor către departamentul economic, financiar, de achiziții și aprovizionare.

3.2.3. Asigură în permanență legalitatea deciziilor luate de conducerea și de personalul administrativ al facultății.

3.2.4. Asigură elaborarea documentelor necesare funcționării facultății din punct de vedere administrativ.

### 3.3. DESCRIEREA SECTORIALĂ

Responsabilitățile administratorului de patrimoniu sunt executate în următoarele domenii:

#### 3.3.1. Personal

- a) Este responsabil de gestionarea personalului din subordine.
- b) Nu intervine, sub nici o formă, în gestionarea personalului universitar didactic.

#### 3.3.2. Finanțe

Asistă decanatul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare.

Cooperează cu directorul economic al universității în execuția bugetului.

#### 3.3.3. Baza materială și patrimoniul imobiliar

Este responsabil cu întreținerea patrimoniului imobiliar.

## 4. CALIFICĂRI PERSONALE

### 4.1. DIPLOME NECESARE

Absolvent cu diplomă de licență, masterat sau curs postuniversitar în domenii cum sunt: drept, științe economice, administrație publică, management, inginerie și management.

Experiență relevantă în domeniul postului minim 5 ani.

Cunoașterea limbii engleze.

Cunoștințe de operare PC – echivalent ECDL, nivel de bază.

#### 4.2. CAPACITĂȚI

Administratorul patrimoniului trebuie să aibă competențe care să-i permită să:

- Să coordoneze activitatea administrativă a facultății.
- Să planifice și să aplice sistemele de evaluare și de control ale activității administrative.
- Să verifice dacă deciziile sunt conforme cu legislația și cu Carta universității.
- Să aplice tehnici manageriale actuale.
- Să manifeste spirit de inițiativă și să întreprindă acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare.
- Să folosească calculatorul în probleme de gestiune și administrație și să cunoască la nivel mediu o limbă străină.

#### 4.3. CALITĂȚI PERSONALE

Administratorul patrimoniului trebuie să fie capabil:

- Să muncească în echipă și să dirijeze o echipă.
- Să folosească tehnicile de activare a personalului pentru a atinge obiectivele propuse.
- Să conceapă în mod clar obiectivele și căile pentru a le atinge, să evalueze rezultatele în mod corect.
- Să răspundă solicitărilor care apar în funcție de cerințele postului.

#### 5. SALARIZAREA

Se asigură conform legislației în vigoare aplicabile domeniului, plata acestuia se va efectua la data de 14 a lunii următoare celei pentru care se face plata.

- Durata și condițiile muncii: norma întreaga, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în condiții normale de lucru.
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acorda anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat și a legilor speciale(dacă este cazul).

#### 6. NUMIREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE

Se aplică una dintre variantele:

- Prin concurs, sub conducerea decanului și a directorului general administrativ.
- Numit de rector, la propunerea decanului și directorului general administrativ.
- Cu contract, pe o perioadă nedeterminată.
- Eliberat din funcție de către rector, la propunerea decanului și directorului general administrativ.

Titular de post

Semnătura