


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	14771
IEȘIRE	
DATA	21.06.2018

**ANUNȚ**

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează concurs pentru ocuparea unui post de **Responsabil administrativ**, studii superioare, normă întreagă, **perioadă determinată – până în data de 15.12.2018**, în cadrul proiectului **CNFIS-FDI-2018-0291**, cu titlul: **“Sistem Integrat de Monitorizare, Analiză și suport pentru activitățile de excelență în Cercetare – SIMAC+”**– manager de proiect Conf.dr.ing. **Nemeș Ovidiu**, în cadrul Direcției pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI).

- 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:
- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
  - cunoaște limba română, scris și vorbit;
  - are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
  - are capacitate deplină de exercițiu;
  - are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de medicină a muncii;
  - îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
  - 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.
- ✓ **Condițiile specifice** necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale **sunt:** studii superioare, tehnice sau echivalent, minim 2 ani în domeniul administrării documentelor;

Bibliografia și Fisa postului sunt cele anexate.

B. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: **05.07.2018**

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:	Termenul afișării rezultatelor:
PROBA SCRISA	13.07.2018	Str.Memorandumului, nr.28, ora 9:00	13.07.2018
INTERVIU	13.07.2018	Str.Memorandumului, nr.28, ora 11:00	13.07.2018


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul în care se pot depune contestații 16.07.2017

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor 17.07.2017

Termenul de afișare a rezultatelor finale 17.07.2018

C. Dosarele de concurs se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile lucrătoare 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. Adeverințele care atestă vechimea 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 adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele se vor depune dnei. Aurelia Vădean din cadrul Biroului Personal, sala 309, în intervalul orar 11 - 14, de luni până vineri.

**RECTOR,**  
**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**

str. Memorandumului, nr. 1

tel. +40-264-401200, fax +40-264-592000

e-mail: info@utn.ro



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR. ....	13624
IEȘIRE	
DATA: .....	11.06.2018

Aprobat  
RECTOR  
Prof. dr. ing. Vasile TOPA  
*[Signature]*



**BIBLIOGRAFIE**

1. Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 - cu modificările și completările ulterioare
2. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca,  
[http://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/10/23/Carta\\_actualizata\\_20\\_octombrie\\_2015.pdf](http://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/10/23/Carta_actualizata_20_octombrie_2015.pdf)
3. Procedura operationala de aprovizionare cu produse si/sau servicii,  
[https://www.utcluj.ro/media/page\\_document/148/Procedura\\_operationala\\_de\\_aprovizionare\\_cu\\_produce\\_si\\_servicii\\_2016\\_WWjTBeg.pdf](https://www.utcluj.ro/media/page_document/148/Procedura_operationala_de_aprovizionare_cu_produce_si_servicii_2016_WWjTBeg.pdf)
4. Sistemul de control managerial din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca,  
[http://www.utcluj.ro/media/page\\_document/197/Sistemul%20de%20control%20managerial%20UTCN.pdf](http://www.utcluj.ro/media/page_document/197/Sistemul%20de%20control%20managerial%20UTCN.pdf)
5. Contract colectiv de munca la nivelul Universității Tehnice din Cluj-Napoca,  
[http://www.utcluj.ro/media/page\\_document/197/Contract\\_colectiv\\_de\\_munca.UTCN.pdf](http://www.utcluj.ro/media/page_document/197/Contract_colectiv_de_munca.UTCN.pdf)
6. ORDIN nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare
7. Procedura Circuitul documentelor in UTCN,  
[https://www.utcluj.ro/media/page\\_document/148/Procedura\\_Circuitul\\_documentelor\\_in.UTCN.pdf](https://www.utcluj.ro/media/page_document/148/Procedura_Circuitul_documentelor_in.UTCN.pdf)

Data: 11.06.2018

Director proiect CNFIS-FDI-2018-0291,  
Conf.dr.ing. Ovidiu NEMEȘ



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	13625
IEȘIRE	
DATA:	11.06.2018

**FIȘA POSTULUI\***

**TITLUL PROIECTULUI:** „Sistem Integrat de Monitorizare, Analiză și suport pentru activitățile de excelență în Cercetare – SIMAC+”, proiect tip FDI

1. **DENUMIRE POST:** Responsabil administrativ
2. **CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**  
STUDII DE SPECIALITATE: superioare, tehnice sau echivalent;  
EXPERIENȚĂ: minim 2 ani în domeniul administrării documentelor;
3. **LOCUL DESFĂȘURĂRII MUNCII:** UTCN
4. **RELAȚII FUNCȚIONALE:** cu personalul din colectivul proiectului “Sistem Integrat de Monitorizare, Analiză și suport pentru activitățile de excelență în Cercetare – SIMAC+” și cu personalul din alte departamente de servicii suport ale universității;

Titularul postului este direct subordonat directorului de proiect;

5. **RELAȚII DE COLABORARE:** pentru realizarea obiectivelor proiectului, colaborează cu membrii altor departamente/centre/laboratoare din UTCN;
6. **RELAȚII DE REPREZENTARE:** prin împuternicirea dată Managerului de Proiect (MP), reprezintă interesele colectivului proiectului și dacă este cazul ale universității în contractul în care este implicat;
7. **SCOPUL POSTULUI:** Titularul postului are rolul de a asigura implementarea proiectului.
8. **ATRIBUȚII, LUCRĂRI, RESPONSABILITĂȚI:**

Responsabilitatea principală în proiect este de a contribui la managementul proiectului, la elaborarea documentelor aferente și la managementul grupurilor de lucru, cu următoarele atribuții:



- Întocmirea actelor necesare pentru achiziționarea de bunuri și consumabile pentru proiect precum:
  - propunere de angajare a unei cheltuieli;
  - solicitare de includere în planul de achiziții;
  - fișa tehnică a produsului;
  - adrese către Conducerea Universității;
  - referate de necesitate.
  
- Planificarea activităților și a resurselor;
- Elaborarea documentelor specifice managementului de proiect;
- Implementarea activităților conform graficului de derulare a activităților;
- Monitorizarea rezultatelor obținute pe parcursul implementării;
- Controlul resurselor utilizate în proiect și adaptarea la factorii de risc identificați;
- Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor din cadrul ședințelor din proiect;
- Centralizarea și redactarea situațiilor statistice pentru proiect;
- Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței și a altor documente pentru proiect.

Alte responsabilități:

- Diseminarea rezultatelor proiectului;
- Asigurarea secretului profesional;
- Îndeplinește sarcini permanente sau ocazionale care îi sunt distribuite în cadrul proiectului;
- Își însușește și respectă instructajul și normele de Protecția Muncii (PM) și PSI conform legislației în vigoare.



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

Sarcinile de serviciu nu au caracter limitativ, șeful ierarhic poate stabili și alte sarcini specifice colectivului de lucru.

Prezenta fișă de post, este anexă la contractul de muncă nr.

**Titularul postului,**

**Director Proiect,**

Conf. dr. ing. Ovidiu NEMEȘ

**Rector UTCN,**

Prof.dr.ing. Vasile Țopa

Data:

\*Nota : În fișa postului se vor trece câteva dintre atribuțiile/sarcinile specifice proiectului, pentru fiecare funcție în parte.