



NR. 29 / 19.01.2018

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA
ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează concurs intern pentru ocuparea unui post de conducere - **Director**, normă întragă – 8 h/zi, perioadă nedeterminată, în cadrul Prorectoratului Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic, **Compartimentul Management Universitar**.

- 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 adevărinței 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 de specialitate, doctorat în științe inginerești, cadru didactic UTC-N;**
- ✓ **Abilități: abilități de conducere și coordonare a unei echipe, abilități de comunicare, reprezentare și negociere, abilități de planificare și raportare, foarte bună cunoaștere a limbii engleze (atestată prin certificat recunoscut național și internațional).**

Bibliografia și Fisa postului sunt cele anexate.

B. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 02.02.2018

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:	Termenul afișării rezultatelor:
PROBA SCRISA	09.02.2018	Str.Memorandumului, nr.28, sala 120, ora 9,00	09.02.2018
INTERVIU	09.02.2018	Str.Memorandumului, nr.28, sala 120, ora 9,00	09.02.2018

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul în care se pot depune contestații	12.02.2018
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	13.02.2018
Termenul de afișare a rezultatelor finale	13.02.2018

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. Cămărășan Bianca din cadrul Biroului Personal, sala 309, în intervalul orar 11 - 14, de luni până vineri.

RECTOR,



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	226
IEȘIRE	
DATA	05.01.2018

Bibliografie concurs

post Director Compartimentul „Management universitar”

1. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca, versiunea curentă conform www.utcluj.ro
3. Regulamentul intern al UTCN, versiunea curentă conform www.utcluj.ro
4. [Sistemul de control managerial din cadrul UTCN](#), versiunea curentă conform www.utcluj.ro
5. [Planul strategic al UTCN 2016-2020](#)
6. [Planul operațional al UTCN 2016-2017](#)


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	215
DATA	05.01.2018

Aprobat,
 Rector
 Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Director Compartiment „Management universitar”

COMPARTIMENTUL: Compartimentul pentru relația cu mediul socio-economic

NIVELUL POSTULUI: De conducere

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din Misiunea UTC-N cu privire la mediul socio-economic, prezentată în Carta UTC-N și în Planul strategic al UTCN

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: doctorat în științe inginerești, cadru didactic UTC-N

ABILITĂȚI: abilități de conducere și coordonare a unei echipe, abilități de comunicare, reprezentare și negociere, abilități de planificare și raportare, foarte bună cunoaștere a limbii engleze (atestată prin certificat recunoscut național sau internațional)

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Generale

- să respecte prevederile Regulamentului intern și contractul colectiv de muncă
- să respecte prevederile specifice cu privire la sănătatea și securitatea muncii

Specifice

- propune măsuri pentru implementarea strategiei universității cu privire la mediul socio-economic
- elaborează planul operațional anual la nivelul compartimentului
- coordonează și supervizează activitatea personalului din cadrul compartimentului
- reprezintă universitatea în relația cu părțile interesate din mediul socio-economic sau asistă reprezentanții de nivel superior atunci când este cazul
- participă la implementarea acțiunilor de colaborare cu mediul socio-economic, de comun acord cu reprezentanții structurilor organizatorice implicate
- supervizează elaborarea și actualizarea bazei de date cu contacte din mediul socio-economic și cu activități realizate în colaborare
- formulează recomandări cu privire la îmbunătățirea funcțiilor universității în raport cu cerințele pertinente ale mediului socio-economic
- coordonează programe de conștientizare / instruire privind colaborarea dintre universitate și mediul socio-economic
- formulează propuneri privind implementarea de către universitate a unor activități de responsabilitate socială
- informează periodic prorectorul de resort cu privire la performanțele compartimentului



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- avizează documentele de specialitate înaintate organismelor de conducere ale universității în numele compartimentului

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Generale

- răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite
- răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management al calității, aplicabil
- răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate

Specifice

- răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor întocmite
- răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite de comun cu prorectorul de resort și consemnate în strategie și planul operațional

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

- este subordonat: Prorectorului pentru Management universitar și relația cu mediul socio-economic
- are în subordine: personalul angajat în cadrul Compartimentului pentru relația cu mediul socio-economic

b) de colaborare:

- interne: cu toate funcțiile implicate în implementarea misiunii UTC-N în relația cu mediul socio-economic
- externe: cu firme, organizații și instituții cu care UTC-N stabilește relații de colaborare

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea legalității;
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- Execută și alte sarcini în interesul UTC-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 fșe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

1. Cunoștințe și experiență	
1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3	Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5	Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	
2.1	Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă
3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere	
3.1	Capacitatea de a rezolva problemele
3.2	Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3	Capacitatea de analiză și sinteză
3.4	Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere	
4.1	Capacitatea de coordonare a echipei
4.2	Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3	Competența decizională
4.4	Capacitatea de a delega atribuții
4.5	Capacitatea de control
4.6	Capacitatea de a lucra în echipă
5. Contacte și comunicare;	
5.1	Capacitatea de a comunica
5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	Competența în redactare – aplicabil doar personalului de conducere
5.4	Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere
5.5	Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere
5.6	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
6. Condiții de muncă;	
6.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
7. Incompatibilități și regimuri speciale;	
7.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Compartimentului pentru relația cu mediul socio-economic

Rector	Titular de post
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura