


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

 DIRECȚIA RESURSE UMANE
 BIROUL PERSONAL

Nr. 39/26.01.2018

ANUNȚ

Se îndreaptă erorile materiale din textul Anunțului nr.29/19.01.2018 astfel:

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează concurs intern pentru ocuparea unui post de conducere - Director, fracțiune de normă 2h/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:

- 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.

- ✓ **Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:** studii de specialitate: doctorat în științe inginerești, cadru didactic UTC-N, vechime de minim 10 ani în învățământul superior;
- ✓ **Abilități:** abilități de conducere și coordonare a unei echipe, abilități de comunicare, reprezentare și negociere, abilități de planificare și raportare, competențe manageriale certificate în domeniul managementului universitar sau în alt domeniu managerial relevant pentru post.

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,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Nr. _____

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 2017-2018
7. Ordinul SGG nr. 400/12.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Director Compartiment „Management universitar”

COMPARTIMENTUL: Compartimentul Management universitar

NIVELUL POSTULUI: De conducere

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor de management universitar ce derivă din Carta UTC-N, Planul strategic al UTC-N și din legislație

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: doctorat în științe inginerești, cadru didactic UTC-N, vechime de minim 10 ani în învățământul superior

ABILITĂȚI: abilități de conducere și coordonare a unei echipe, abilități de comunicare, reprezentare și negociere, abilități de planificare și raportare, competențele manageriale certificate în domeniul managementului universitar sau în alt domeniu managerial relevant pentru post.

ATRIBUȚII 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

- conduce procesul de implementare în UTCN a Sistemului de control managerial intern în conformitate cu cerințele legale în vigoare
- coordonează procesul planificare care desfășoară cadrul strategic de dezvoltare al universității pe perioada 2016-2020 în planuri și măsuri operaționale
- conduce activitatea de monitorizare a implementării planurilor operaționale și de pregătire tehnică a datelor pentru raportarea anuală a conducerii executive prevăzute de reglementările în vigoare
- coordonează activitatea Compartimentului Management universitar pentru a asigura secretariatul Comisiei UTCN de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la controlul managerial
- sesizează cerințele de corelare ale reglementărilor existente ale universității cu legislația în vigoare și cu cerințele organismelor de reglementare și control abilitate, acordând totodată aviz și asistență tehnică pe această dimensiune în întocmirea reglementărilor noi
- coordonează și supervizează activitatea personalului din cadrul compartimentului

- reprezintă universitatea în relația cu părțile interesate în limita mandatului primit sau asistă reprezentanții de nivel superior atunci când este cazul
- informează periodic prorectorul de resort cu privire la performanțele compartimentului
- 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 Management universitar

b) de colaborare:

- interne: cu toate funcțiile de management din cadrul UTC-N
- externe: cu organizații și instituții naționale și internaționale cu atribuții în domeniul managementului universitar

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 fișe 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
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 Management universitar

Rector	Titular de post
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura