



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

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 (masterat), vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI), Centrul pentru Administrarea Proiectelor de Cercetare (CAPC), Unitatea pentru Administrarea Proiectelor Internaționale (UAPI).

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: superioare (masterat), cunoșterea limbii engleze (atestat B), nu necesită vechime în muncă. Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 07.12.2018

<b>Proba de concurs:</b>	<b>Data desfășurării:</b>	<b>Locul și ora desfășurării:</b>
Proba scrisă	17.12.2018	ora 9,00, str. Daicoviciu nr. 15, sala DMCDI
Interviul	17.12.2018	ora 14,00, str. Daicoviciu nr. 15, sala DMCD
Proba practică	17.12.2018	ora 12,00, str. Daicoviciu nr. 15, sala DMCD
Termenul în care se pot depune contestații	18.12.2018	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	19.12.2018	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	19.12.2018	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

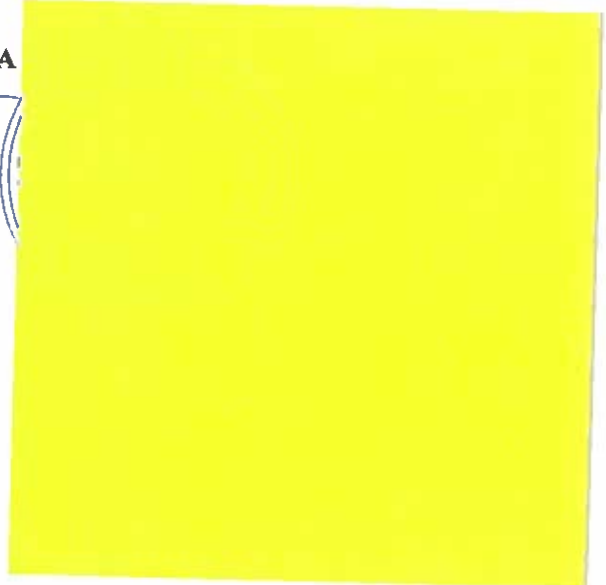
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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 solicitate 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 pana vineri;

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





## 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. Plan Managerial Rector ales pentru perioada 2016-20120, prof.dr.ing. Vasile ȚOPA,  
[http://www.utcluj.ro/media/page\\_document/245/TOPA\\_VASILE\\_PLAN\\_MANAGERIAL.pdf](http://www.utcluj.ro/media/page_document/245/TOPA_VASILE_PLAN_MANAGERIAL.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. O.G. 57/2002 - cu modificările și completările ulterioare, privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică
7. Statutul cercetătorului - Legea nr. 319/2003 - cu modificările și completările ulterioare
8. Programului Cadru Orizont 2020, <http://www.research.ro/ro/articol/3285/Orizont2020>

14 noiembrie 2018

Director DMCDI,

Conf.dr.ing. Ovidiu Nemes





## FISA POSTULUI

**Denumirea postului: Administrator patrimoniu I (proiecte internaționale)**

**Compartimentul: DIRECȚIA PENTRU MANAGEMENTUL CERCETĂRII, DEZVOLTĂRII ȘI INOVĂRII - DMCDI**

**Centrul pentru Administrarea Proiectelor de Cercetare - CAPC**

**Unitatea pentru Administrarea Proiectelor Internaționale - UAPI**

**I. Pozitia în COR: 512101**

**Nume:**

**Obiective post:**

- Administrarea procedurilor și a documentelor proiectele câștigate în competițiile internaționale de granturi;
- Întocmirea documentelor de specialitate în vederea obținerii avizelor, finanțărilor și plăților aferente proiectelor de cercetare câștigate în competițiile internaționale de granturi;
- Orice altă sarcină trasată de directorul DMCDI pentru care a fost instruit.

**II. Integrarea în structura organizatorică a organizației**

**A. Nivel ierarhic:**

Pozitia postului în cadrul structurii organizației:

*Postul imediat superior:* Director DMCDI

*Postul imediat inferior:* Nu este cazul

Subordonări:

*Are în subordine:* Nu este cazul

*Este înlocuit de:* Administrator patrimoniu UAPI

*Înlocuiește pe:* Administrator patrimoniu UAPI

**B. Relații:**

**1. De colaborare/conlucrare:**

Colaborează strâns cu directorul DMCDI și cu ceilalți angajați ai DMCDI.

Colaborează pe probleme ce privesc activitatea de administrare a cercetării cu directorul DMCDI, cu personalul delegat din departamentul financiar-contabil (director economic, șef birou financiar, contabil delegat pentru proiecte de cercetare), cu personalul delegat din biroul aprovizionare, cu personalul delegat din biroul personal-salarizare, cadre didactice, cercetători

**2. Ierarhice:** directorul DMCDI;

**3. Procedura de lucru în cazul relațiilor cu superiorii:**

Directorul DMCDI are obligația de a se adresa politicos în discuțiile cu administratorul financiar indiferent de specificul discuției. Pentru probleme legate de nerespectarea și neîndeplinirea sarcinilor de serviciu directorul DMCDI va acționa prin penalizări conform unui cadru de lucru bine definit anterior.

Administratorul patrimoniu are obligația de a se adresa politicos în orice situație, în caz contrar, directorul DMCDI are dreptul să-l penalizeze conform unui cadru de lucru bine definit anterior.

**III. Condiții de munca:**

**A. Condițiile postului de muncă**

Programul de munca: 8 ore



Natura muncii: munca este individuală, mai puțin în grup

Deplasări: Nu există

B. Condițiile materiale de muncă

Spațiu dotat cu birou, dulap acte, scaun, accesorii birotică.

Calculator (PC)

Imprimantă (resursă partajată)

Telefon fix;

(IV)

- **Pregătirea și experiența necesară:**

De bază: Studii superioare (masterat)

Experiența: Cunoașterea limbii engleze (atestat B)

Acomodarea: 3 luni

V. **Competențele postului de muncă**

A. Competențe generale

- Abilitate de organizare;
- Abilitați foarte bune de comunicare
- Gândire analitică
- Lucrul în echipă
- Automotivarea
- Autocunoașterea

B. Competențe profesionale și tehnice

- Cunoștințe financiar-contabile
- Cunoștințe de operare PC (Word, Excel)

VI. **Responsabilitățile postului de muncă**

A. Responsabilități specifice postului

1. Întocmirea documentelor de specialitate în vederea obținerii avizelor, finanțărilor și oferirea de consultanță și informații în vederea întocmirii documentelor pentru proiectele de cercetare gestionate;
2. Arhivarea anuală a documentelor generate de activitatea din timpul anului;
3. Să își dedice întregul timp pe perioada orelor de serviciu, toată atenția și aptitudinile în vederea îndeplinirii îndatoririlor ce-i revin prin fișa postului;
4. Să-și îndeplinească îndatoririle în concordanță cu instrucțiunile directorului DMCDI și să respecte toate deciziile legale ale conducerii universității;
5. Asigură confidențialitatea înregistrărilor aferente proiectelor de cercetare administrate;

B. Responsabilități generale:

1. Responsabilități de comunicare  
Este prompt, amabil și empatic în răspunsurile pe care trebuie să le furnizeze colaboratorilor din cadrul universității, în scris sau verbal;
2. Responsabilități financiar-contabile  
Respecta procedurile financiar-contabile de interes general (limita de cheltuieli, decontarea avansurilor, etc)
3. Responsabilități în raport cu echipamentele  
Utilizarea lor judicioasă, la parametri la care au fost proiectate.
4. Responsabilități în raport cu calitatea muncii



- Să respecte procedurile și instrucțiunile de lucru stabilite în cadrul DMCDI și al universității;
- Să nu încalce măsurile de asigurarea securității și confidențialității informațiilor prelucrate în cadrul DMCDI, exceptând cele care sunt de interes public.
- Să urmărească respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor.

5. Responsabilități de securitatea/protecția muncii:

Respectă normele de securitate și protecția muncii existente în universitate.

C. Limite de competență:

1. În reprezentarea universității: În limitele stabilite de directorul DMCDI
2. Financiară: În limitele stabilite de directorul DMCDI

D. Informații confidențiale:

Se obligă să păstreze confidențialitatea:

- Contractelor de cercetare încheiate de către universitate (valori, etc.), exceptând cazurile aprobate de către conducerea universității sau cele care intră sub incidența informațiilor de natură publică;
- Proiectelor în derulare, exceptând cazurile aprobate de către conducerea universității sau a celor care intră sub incidența informațiilor de natură publică;
- Condițiilor salariale;
- Tuturor informațiilor care asigură sau contribuie la asigurarea unui avantaj competitiv pentru universitate.

VII. **Posibilitatile de promovare:**

Pentru acest post se poate oferi o dezvoltare și specializare a cunoștințelor. Promovarea este posibilă pe orizontal sau vertical în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

Cluj-Napoca, 14.11.2018

Director DMCDI,  
 Conf.dr.ing. Ovidiu NEMES

Prorector cercetare științifică și infrastructură informatică  
 Prof.dr.ing. Sergiu NEDEVSCHI

Titular p