


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA**

 DIRECTIA RESURSE UMANE  
 BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	30873
IEȘIRE	
DATA:	26.11.2018

**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 Director CTTC, studii Superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării , .

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:- studii superioare de specialitate,

- cunoștințe de operare/programare pe calculator: cunoștințe de operare nivel avansat,
- vechime în muncă minim 10 ani,

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 11.12.2018

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	19.12.2018	19.12.2018, ora 9, Constantin Daicoviciu nr. 15
Interviul	19.12.2018	19.12.2018, ora 11:30, Constantin Daicoviciu nr. 15
Termenul în care se pot depune contestații	20.12.2018	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	21.12.2018	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	21.12.2018	

**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 până vineri;

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





## BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 - cu modificările și completările ulterioare,  
[https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Minister/2017/legislatie%20MEN/Legea%20nr.%201\\_2011\\_actualizata2018.pdf](https://www.edu.ro/sites/default/files/fi%C8%99iere/Minister/2017/legislatie%20MEN/Legea%20nr.%201_2011_actualizata2018.pdf)
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. Legea 324/2003 pentru aprobarea O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică,  
<http://www.mct-excelenta.ro/fileadmin/mct/Legislatie/324.pdf>
4. Strategia Cercetării în UTCN 2016 - 2020,  
<https://research.utcluj.ro/index.php/strategia-de-cercetare.html>
5. OM nr. 5039/29.09.2003 al MECT privind aprobarea Procedurii de acreditare a entităților din infrastructura de inovare și transfer tehnologic, în vederea evaluării, autorizării provizorii și acreditării ca entitate din infrastructura de inovare și transfer tehnologic
6. Ordinul MECI nr. 3845/2009,  
<http://www.research.gov.ro/uploads/imported/1242719259img156.pdf>
7. Legea nr. 83/2014 privind invențiile de serviciu,  
<http://www.osim.ro/legis/initiativelegi/proiectLegeINVserviciu.pdf>

Data:

Director DMCDI,  
Conf.dr.ing. Ovidiu NEMES



Aprobat,  
Rector  
Prof.dr.ing. **TOPA VASILE**

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Director CTTC

**COMPARTIMENTUL:** Centrul pentru Transfer Tehnologic și de Cunoștințe - CTTC

**NIVELUL POSTULUI:** Studii superioare

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:** .....

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Eficientizarea transferului tehnologic dinspre UTCN înspre mediul socio-economic;
- Dezvoltarea serviciilor de administrare a contractelor specifice încheiate cu organizații din mediul socio-economic;
- Creșterea calității serviciilor de protecție a rezultatelor obținute din activitatea de cercetare;
- Diversificarea canalelor de promovare a titlurilor de proprietate industrială;
- Dezvoltarea activităților CTTC pe baza evaluărilor sistematice a rezultatelor și performanțelor;
- Asigurarea de suport administrativ pentru managementul proiectelor contractate cu organizații din mediul economic național;
- Protejarea prin titluri de proprietate industrială (PI) a rezultatelor din activitatea de cercetare cu potențial comercial;
- Comercializarea prin licențiere sau alte forme de comercializare a titlurilor de proprietate industrială (PI) a UTCN;
- Derularea de sesiuni informative sau de instruire specifice domeniului de proprietate industrială (PI), inovare, antreprenariat, atât în UTCN cât și în parteneriat cu mediul economic local, regional sau național;
- Promovarea la nivel național și internațional a titlurilor de proprietate industrială (PI) a UTCN și rezultatelor reprezentative obținute din activitatea de cercetare;
- Organizarea Salonului Internațional al Cercetării, Inovării și Inventicii „ProInvent”;
- Administrarea eficace și eficientă a portofoliului de titluri de proprietate industrială (PI) a UTCN;
- Diseminarea de informații privind potențialul de colaborare cu structurile de cercetare din UTCN prin instrumente de marketing off-line și on-line;
- Monitorizarea proiectelor contractate cu organizații din mediul economic național;
- Consilierea privind întocmirea documentelor de contractare, angajarea în contractele de cercetare, verificarea și consilierea în întocmirea documentelor pentru cheltuielile angajate, a pontajelor pentru echipele de cercetare și aspecte operaționale legate de derularea proiectelor de cercetare contractate cu organizații din mediul economic național;
- Identificarea rezultatelor din activitatea de cercetare cu potențial comercial;
- Organizarea standului UTCN la Saloane de invenție naționale și internaționale;
- Dezvoltarea relațiilor cu mediul economic național și internațional în vederea derulării activităților de transfer tehnologic în parteneriat;
- Sprijinirea firmelor de tip spin-off și start-up în administrarea drepturilor de proprietate intelectuală și în activitățile de transfer tehnologic;
- Organizarea de sesiuni de informare și mentorat privind inovarea ca instrument de dezvoltare a proiectelor de cercetare și a antreprenariatului.

## **CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

STUDII DE SPECIALITATE: superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):  
cunoștințe de operare nivel avansat

## **ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

### **Atribuții:**

- Răspunde de organizarea și coordonarea personalului și activităților din CTTC pentru atingerea obiectivelor fixate de conducerea DMCDI și a proectoratului Cercetare Științifică, Infrastructură Informatică și Comunicații din UTCN;
- Face raportări periodice de la pozițiile aflate în subordine: administrator patrimoniu (administrare proiecte cu mediul economic), consilier proprietate industrială, Administrator patrimoniu (transfer tehnologic) și Administrator patrimoniu (marketing CDI);
- Răspunde de implementarea de acțiuni preventive și corective pentru bunul mers al activităților și completează registrul de riscuri;
- Răspunde de elaborarea proiectelor de dezvoltare și a rapoartelor periodice pe baza evaluărilor sistematice a rezultatelor și performanțelor;
- Răspunde și coordonează activitățile de informare, instruire și consiliere privind obținerea și valorificarea titlurilor de proprietate industrială ale UTCN;
- Răspunde de dezvoltarea proiectelor legate de implementarea cadrului pentru drepturile de proprietate ale UTCN (rezultatele cercetării din proiecte, lucrări publicate la conferințe, cărți, brevete, software, misiunea de inovare etc.);
- Răspunde de actualizarea periodică a registrului special de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare;
- Răspunde de actualizarea periodică a registrului cu titlurile de proprietate industrială deținute de UTCN;
- Răspunde în baza legilor în vigoare de înregistrarea și administrarea titlurilor de proprietate industrială (brevete, mărci, desene și modele);
- Răspunde și organizează acțiuni de promovare a structurilor de cercetare și a rezultatelor obținute de acestea;
- Coordonează activitățile de identificare și analiză a potențialului de brevetare din universitate pe baza informațiilor oferite de structurile de cercetare;
- Coordonează administrarea contractelor încheiate cu mediul economic pentru activitatea de cercetare, pentru toate departamentele din UTCN și întocmirea situațiilor lunare privind încasările și plățile;
- Furnizează date specifice CTTC pentru site-ul UTCN;
- Coordonează proiecte de elaborare materiale de informare și promovare off-line și on-line;
- Răspunde și rezolvă solicitările apărute în activitatea centrului PATLIB;
- Colaborează cu OSIM (Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci), EPO (Oficiul European de Brevete), ORDA (Oficiul Român pentru Drepturile de Autor), WIPO (World Intellectual Property Organization), OHIM (Office of Harmonization for the Internal Market) și EU IPR Helpdesk (rețeaua europeană a ambasadurilor de proprietate industrială) pentru a asigura o reprezentare eficientă în mediul socio-economic local și regional;
- Colaborează cu echipa de organizare a Salonului Internațional al Cercetării, Inovării și Inventicii „Pro Invent” și participă la Saloane de invenție naționale și internaționale sau alte manifestări expoziționale și promovează cererile de brevete de invenție depuse de inventatorii din UTCN, brevetele obținute de la organisme acreditate naționale și internaționale, precum și rezultatele reprezentative obținute de structurile de cercetare cu potențial de transfer tehnologic și de cunoștințe;

- Coordonează organizarea sesiunilor de instruire în domeniul proprietății intelectuale, transferului tehnologic, inovării și antreprenoriatului;
- Coordonează organizarea întâlnirilor de lucru cu industria locală și regională (workshop-uri tematice, seminarii, conferințe, etc.);
- Asigură sprijin în activitățile de transfer tehnologic de la structurile de cercetare din UTCN către mediul economic local, național, european și internațional;
- Evaluează personalul din subordine și elaborează planul de formare profesională pentru angajații din CTTC;
- Răspunde de baza materială pusă la dispoziția CTTC de către DMCDI;
- Colaborează cu Serviciul Financiar, Serviciul Contabilitate și Biroul Juridic din UTCN pentru buna derulare a proceselor din CTTC;
- Răspunde și coordonează arhivarea documentelor în cadrul CTTC, conform legii;
- Participă la activitățile din cadrul DMCDI și respectă toate deciziile conducerii DMCDI și universității.

### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

1. În raport cu personalul subordonat
  - i) Să realizeze o evaluare corectă și obiectivă a muncii acestuia
  - ii) Să distribuie în mod judicios și obiectiv sarcinile suplimentare fără a depăși cadrul impus de fișele postului
2. În raport cu produsele muncii
  - i) Să realizeze lucrări la standardele convenite de directorul DMCDI, să ia măsuri de verificare continuă a nivelului calității acestor lucrări
  - ii) Să urmărească respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor
3. În raport cu echipamentele  
Utilizarea lor judicioasă
4. În raport cu materialele  
Un consum minim de materiale fără să afecteze calitatea lucrărilor
5. În raport cu securitatea muncii  
Să își efectueze instructajul de protecția muncii și de PSI la termenele stabilite
6. În raport cu calitatea muncii
  - i) Să urmărească respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru stabilite în cadrul DMCDI și al universității
  - ii) Să întreprindă toate acțiunile pentru asigurarea securității și confidențialității informațiilor prelucrate în cadrul DMCDI, exceptând cele care sunt de interes public
7. În raport cu metodele de lucru  
Să decidă pe bază de date și fapte, precum și pe bază de indicatori măsurabili
8. În raport cu tehnologia utilizată (programe etc.)  
Să urmărească implementarea celor mai eficiente sisteme informatice, păstrând un echilibru între performanță și preț
9. În raport cu procesul de lucru  
Să asigure condițiile optime în realizarea procesului de lucru așa cum a fost stabilit în baza sistemului de management al calității etc.
10. Financiar contabil  
Să urmărească încadrarea în realizarea BVC - ului stabilit de directorul DMCDI
11. Privind comunicarea și relațiile cu alții  
Să dea dovadă de un comportament diplomatic și civilizat pentru a întări poziția universității în relațiile cu terții

## **RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice:

Postul imediat superior: Director Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI)

b) de colaborare:

Colaborează strâns cu ceilalți angajați ai DMCDI

Colaborează pe probleme ce privesc activitatea CTTC cu personalul delegat din departamentul financiar-contabil (director economic, șef birou financiar, contabil delegat pentru proiecte de cercetare), cu personalul delegat din biroul personal-salarizare

Colaborează pe probleme ce privesc activitatea CTTC cu decanii, cu prodecanii responsabili cu activitate de cercetare la nivel de facultăți, cu coordonatorii structurilor de cercetare, cu directorii de proiecte

## **COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-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:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b>
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
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</b>
2.1 Rapiditatea executiei si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente
2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3 Creativitate și spirit de inițiativă
<b>3. Judecata și impactul deciziilor</b>
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
<b>4. Influență, coordonare, supervizare</b>	
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
<b>5. Contacte și comunicare;</b>	
5.1	Capacitatea de a comunica
5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	Competența în redactare
5.4	Capacitatea de consiliere
5.5	Capacitatea de îndrumare
5.6	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>6. Condiții de muncă;</b>	
6.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>7. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>	
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 Centrului pentru Transfer Tehnologic și de Cunoștințe.

<b>Director DMCDI</b>	<b>Titular de post</b>
Conf.dr.ing. Ovidiu Nemeș	
Data:	Data:
Semnătura	semnătura