


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	28957
IEȘIRE	9.11.2018
DATA:	

**ANUNȚ**

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza Procedurii operaționale – angajarea personalului Universității Tehnice din Cluj-Napoca în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, aprobată prin Ordinul nr.5140/24.09.2018, concurs pentru ocuparea a unui post contractual de Responsabil Resurse Umane, studii superioare economice, vacant, norma parțială, perioadă determinată până la data de 30.06.2020, din cadrul structurii: Proiectul „Danube Chance 2.0 on second chance entrepreneurship”- cod DTP2-012-1.2

A. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- 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.

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt: studii superioare economice, experiență: 8 ani vechime, abilități: capacitate de comunicare, dinamism, conformare la norme.

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 21.11.2018.

Proba de concurs	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Interviul	27.11.2018	ora 9,00, str. Memorandumului 28, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații		28.11.2018
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor		29.11.2018
Termenul de afișare a rezultatelor finale		29.11.2018

D.Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 8 zile lucrătoare de la publicarea anunțului, conform Procedurii operaționale – angajarea personalului Universității Tehnice din Cluj-Napoca în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile aprobată prin Ordinul nr.5140/24.09.2018.

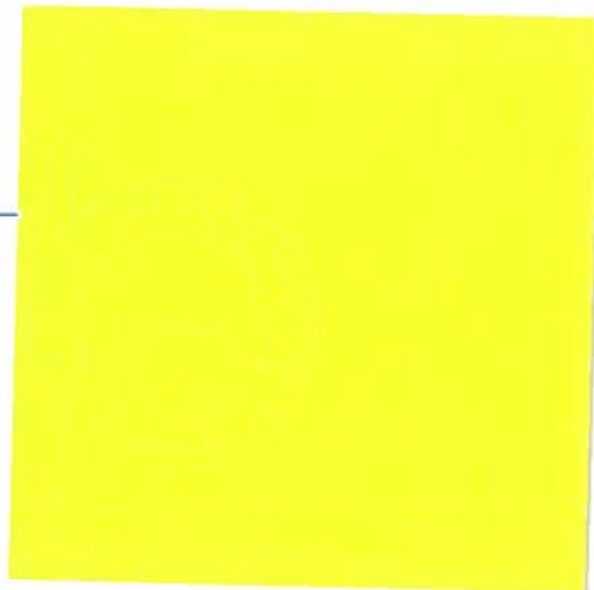
Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 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;
- Copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate sau declarația pe propria răspundere cu obligația de a completa dosarul de concurs cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării concursului;
- Curriculum vitae;
- 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 ȚOPA**





**Către**  
**Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca**

Bibliografia pentru ocuparea postului de Responsabil Resurse Umane cu studii superioare, timp parțial, perioadă determinată din cadrul proiectului Interreg-Danube Transnational Programme, DTP-012-1.2, Danube Chane 2.0- Embrancing failure to facilitate second –chance entrepreneurship in the Danube region este:

- Hotărâre nr. 286 din 23 martie 2011 (actualizată) pentru aprobarea 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;
- Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (republicată);
- Legea nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011;
- Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Microsoft Office 2007, ghid de utilizare, Editura Universității Transilvania, an 2011.

Promotor proiect,  
Conf.dr.ing. Mihai Dragomir

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

 INTRARE NR. 25344  
 IEȘIRE  
 DATA: 15.10.2018

## FIȘA POSTULUI

1. POSTUL	Responsabil Resurse umane - administrative Cod COR 242314
2. TITULARUL POSTULUI	
3. COMPARTIMENTUL	PROIECT TIP: Interreg Danube Transnational Programme TITLU: Danube Chance 2.0 - Embracing failure to facilitate second-chance entrepreneurship in the Danube region (DC2.0) COD: DTP2-012-1.2 / 01.07.2018
4. NATURA ACTIVITĂȚII	Administrativ
5. CERINȚE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii: studii superioare economice</li> <li>• Experiență: 8 ani vechime</li> <li>• Abilități: capacitate de comunicare, dinamism, conformare la norme</li> </ul>
6. RELAȚII	<p>6.1. ierarhice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• este subordonat: DA, Managerului de proiect</li> <li>• are în subordine: NU</li> </ul> <p>6.2. funcționale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• interne: DA, cu toate funcțiile implicate în echipa de implementare a proiectului la nivel de partener</li> <li>• externe: DA, cu echipa de implementare a proiectului la nivel de parteneriat-partenerul principal și ceilalți parteneri, în limitele mandatului primit de la managerul de proiect</li> </ul> <p>6.3. de înlocuire: NU</p>
7. ATRIBUȚII	<p>7.1. generale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• să respecte prevederile Regulamentului Intern și contractul colectiv de muncă</li> <li>• să respecte prevederile specifice cu privire la sănătatea și securitatea muncii</li> <li>• să respecte prevederile acordului de parteneriat și ale contractului de finanțare</li> </ul> <p>7.2. specifice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmirea contractelor individuale de muncă, introducerea în baza de date Emsys și transmiterea lor în REVISAL pentru membrii echipei de management, implementare și pentru personalul administrativ angajat pe proiect;</li> <li>• Întocmirea deciziilor de angajare, suspendare, încetare, actelor adiționale, obținerea semnăturilor, operarea în baza de date Emsys și verificarea transmiterii la ITM a modificărilor contractuale pe proiect;</li> <li>• Organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante în proiect;</li> <li>• Arhivarea fizică și electronică lunară a actelor de angajare pe proiect;</li> <li>• Întocmirea și arhivarea dosarului personal pentru membrii echipei de management, implementare și pentru personalul administrativ angajat în proiect;</li> <li>• Centralizarea electronică a pontajelor pentru personalul angajat în proiect.</li> </ul>
8. RESPONSABILITĂȚI	<p>8.1. generale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite</li> <li>• răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management al calității, aplicabil</li> <li>• răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate</li> </ul> <p>8.2. specifice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor întocmite</li> </ul>

Data 01.11.2018

 Vizat  
 Manager Proiect

Am luat la cunoștință,