


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

 Nr. 21260/01.08.
 2019.

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, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Proectorat Cercetare Științifică și Infrastructură Informatică, Centrul de Transfer Tehnologic și de Cunoștințe.

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, experiență minim 1 an în domeniul postului, cunoștințe de operare/programare pe calculator

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 20.08.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	28.08.2019	28.08.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 9.00
Interviul	28.08.2019	28.08.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 11.00
Proba practică	28.08.2019	28.08.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 13.00
Termenul în care se pot depune contestații	29.08.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	30.08.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	30.08.2019	

**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:

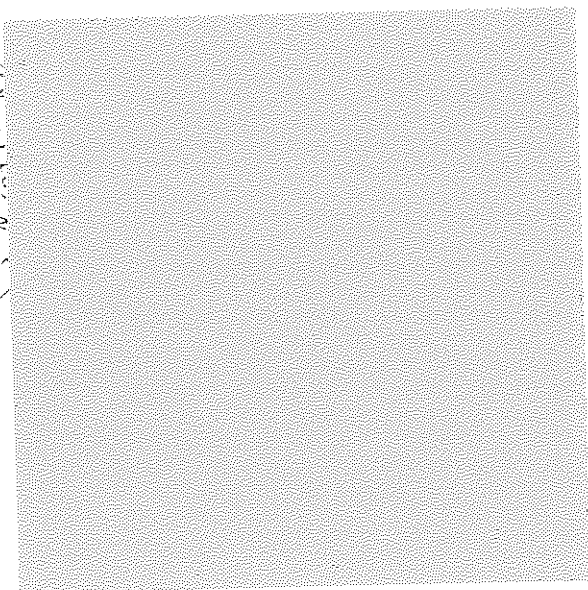
1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat 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

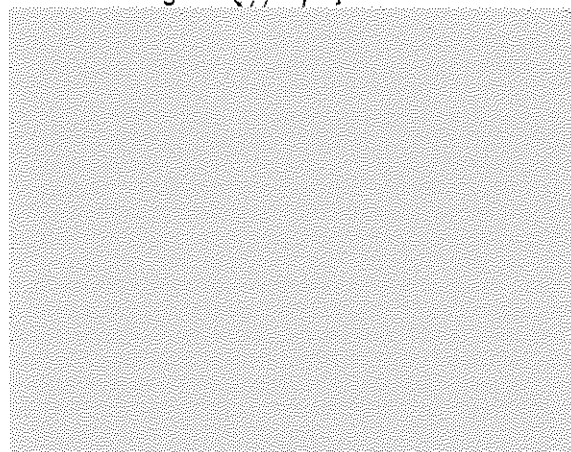
1. Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 - cu modificările și completările ulterioare
2. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca,
http://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/10/23/Carta_actualizata_20_octombrie_2015.pdf
3. Plan Managerial Rector ales pentru perioada 2016-20120, prof.dr.ing. Vasile ȚOPA,
http://www.utcluj.ro/media/page_document/245/TOPA_VASILE_PLAN_MANAGERIAL.pdf
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
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
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. Planul Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare 2015-2020,
<http://www.research.ro/ro/articol/3888/despre-ancsi-anunturi-competitii-cdi-2016-prin-programele-pncdi-iii-2015-2020>

02.07.2019

Director,

Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării

Conf.dr.ing. Ovidiu Nerheș





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Administrator patrimoniu I

COMPARTIMENTUL: DIRECȚIA PENTRU MAN.
DEZVOLTĂRII ȘI INOVĂRII - DMCDI

Centrul pentru Transfer Tehnologic și de Cunoștințe – CTTC

NIVELUL POSTULUI: Execuție

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: _____

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

- Asigurarea derulării fluxului fizic de documente, în condiții optime, între DMCDI și celelalte compartimente din cadrul UTC-N;
- Asigură gestionarea materialelor și echipamentelor din DMCDI și întocmește documentelor aferente acestui proces;
- Orice altă sarcină trasată de către directorul DMCDI.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Superioare ~~_____~~ *AD*

EXPERIENȚA: minim 1 an în domeniul de postului.

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Da

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Întocmirea documentelor necesare gestionării materialelor și echipamentelor din DMCDI;
- Asigurarea derulării fluxului fizic de documente;
- Arhivarea anuală a documentelor generate de activitatea din timpul anului;
- Să-și îndeplinească îndatoririle în concordanță cu instrucțiunile directorului DMCDI și să respecte toate deciziile legale ale conducerii universității;
- Asigură confidențialitatea informațiilor procesate.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea activităților efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor la care are acces;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul UTC-N;

- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele UTC-N.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: directorul DMCDI;
b) de colaborare:

- Colaborează strâns cu directorul DMCDI și cu ceilalți angajați ai DMCDI;
- Colaborează pe probleme ce privesc susținerea activităților de cercetare 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.

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 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 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
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 - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4	Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.5	Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
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 **DIRECȚIEI PENTRU MANAGEMENTUL CERCETĂRII, DEZVOLTĂRII ȘI INOVĂRII – DMCDI.**

Director direcție
Conf.dr.ing. Ovidiu NEMEȘ

Titular de post

Data: _____

Semnătura

AVIZ,

Prorector

șifică și infrastructură informatică

ing. Sergiu NEDEVACHI