



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 financiar - Coordonator, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: , Compartiment Tehnic pentru Fonduri Structurale (CTFS).

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 fișei de aptitudine 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 DE SPECIALITATE:** Studii superioare economice,
EXPERIENȚĂ: minim 5 ani în implementarea proiectelor finanțate din Instrumente Structurale
 Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 14.11.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
-------------------	--------------------	----------------------------

Proba scrisă	22.11.2019	22.11.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 9.00, sala 120
--------------	------------	--

Interviul	22.11.2019	22.11.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 11.00, sala 120
-----------	------------	---

Termenul în care se pot depune contestații	25.11.2019
--	------------

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	26.11.2019
--	------------

Termenul de afișare a rezultatelor finale	26.11.2019
---	------------

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

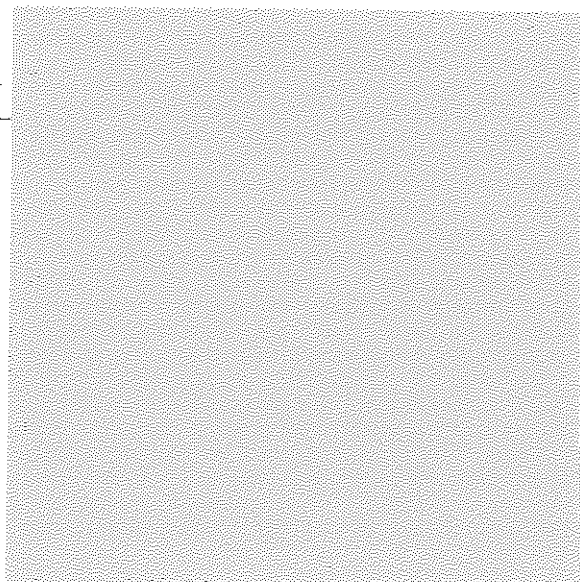
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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





Bibliografie pentru concurs
Coordonator – Compartimentul Tehnic pentru Fonduri

- **Legea nr.1/2011** – Legea Educației Naționale;
- **Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca** actualizată la data de 24.04.2013;
- **Regulamentul Intern** al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- **Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;**
 - Orientări generale privind accesarea finanțărilor în cadrul programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
 - Manualul beneficiarului Axele prioritare 1-6;
- **Programul Operațional Competitivitate 2014-2020;**
 - Ghidul solicitantului pentru Axa prioritară 1 – Cercetare, dezvoltare tehnologică, inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor; secțiunile E, G., din 11.05.2015, cu completările ulterioare
 - Ghid condiții specifice de accesare a fondurilor pentru Axa prioritară 1; OS 1.3 Creșterea investițiilor private în CDI, Acțiunea 1.2.1., tipul de proiect: Proiect Tehnologic Inovativ din 12.10.2017 cu actualizările, completările ulterioare
- **Programul Operațional Regional 2014-2020;**
 - Ghidul solicitantului, condiții generale pentru accesarea fondurilor în cadrul Programului Operațional Regional;
 - Ghidul condiții specifice de accesare a fondurilor pentru apelul aferent POR, Axa 10 „Îmbunătățirea infrastructurii educaționale”, Prioritatea de investiții 10.1, O.S:10.3 „Creșterea relevanței învățământului terțiar universitar în relație cu piața forței de muncă și sectoarele economice competitive”, Operațiunea „Învățământ terțiar”
- **BUG 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020; cu completările și actualizările ulterioare
- **Norme metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020; cu completările și actualizările ulterioare;
- **ORDIN Nr. 4686 din 10 august 2015** privind aprobarea schemei de ajutor de minimis pentru sprijinirea "Parteneriatelor pentru transfer de cunoștințe" prin Programul Operațional "Competitivitate" (POC);
- **HOTĂRÂRE nr. 399/27 mai 2015** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de Coeziune 2014-2020;cu completările și actualizările ulterioare (HG nr. 488/05.07.2018),
- **HOTĂRÂRE nr. 398/27 mai 2015** pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013;

- **ORDIN MFE 2010/10.10.2016** privind aprobarea formatului standard al Contractului/Deciziei de finanțare – condiții generale aplicabil pentru perioada de programare 2014-2020;
- **Regulamentul (UE) nr. 1303/2013** al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Coordonator Compartiment Tehnic

COMPARTIMENTUL: Compartimentul Tehnic pentru Fonduri Structurale

NIVELUL POSTULUI: De conducere

COD COR: 111223

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: gradul în care au fost atinse planurile operaționale anuale și pe termen mediu ale CTFS.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare economice,

EXPERIENȚĂ: minim 5 ani în implementarea proiectelor finanțate din Instrumente Structurale

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- a) Își dedică întregul timp pe perioada orelor de serviciu, toată atenția și aptitudinile în vederea îndeplinirii îndatoririlor ce-i revin prin fișa postului;
- b) Coordonează activitățile legate de proiectele finanțate din Fonduri Structurale;
- c) Își îndeplinește îndatoririle în concordanță cu instrucțiunile Prorectorului Management universitar și relația cu mediul socio-economic și respectă toate deciziile legale ale conducerii universității;
- d) Verifică periodic calitatea muncii derulate în cadrul compartimentului;
- e) Conduce instruirea periodică a personalului din cadrul compartimentului;
- f) Elaborează personal rapoartele lunare și anuale ale unității și le prezintă conducerii Universității;
- g) Elaborează și actualizează fișele de post pentru personalul din cadrul compartimentului și le înaintează spre aprobare conducerii Universității;
- h) Elaborează toată documentația pentru managementul proceselor din cadrul unității; (proceduri, instrucțiuni, înregistrări) și le prezintă spre aprobare conducerii Universității;
- i) Implementează procedurile și monitorizează aplicarea acestora;
- j) Publică procedurile pe pagina web a CTFS;
- k) Întreprinde acțiuni corective și preventive pentru bunul mers al activităților din cadrul compartimentului;
- l) Pune în practică proiectele și activitățile trasate de conducerea Universității;
- m) Prezintă superiorilor aprecieri asupra calității muncii prestate de către personalul din cadrul compartimentului pe bază de criterii;
- n) Furnizează date pentru pagina web a CTFS;

- o) Elaborează un plan anual de îmbunătățire a activității din cadrul compartimentului, planifică proiectele interne de îmbunătățire și după aprobarea acestora să le pună în practică;
- p) Supervizează și colectează date pentru raportare de la responsabili;

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

În raport cu personalul subordonat

- a. Să realizeze o evaluare corectă și obiectivă a muncii acestuia
- b. Să distribuie în mod judicios și obiectiv sarcinile suplimentare fără a depăși cadrul impus de fișele postului

În raport cu produsele muncii

- a. Să realizeze lucrări la standardele convenite de conducerea universității, să ia măsuri de verificare continuă a nivelului calității acestor lucrări
- b. Să urmărească respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor

În raport cu echipamentele

Utilizarea lor judicioasă

În raport cu materialele

Un consum minim de materiale fără să afecteze calitatea lucrărilor

În raport cu securitatea muncii

Să își efectueze instrucțiunile de protecția muncii și de PSI la termenele stabilite

În raport cu calitatea muncii

- a. Să urmărească respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru stabilite în cadrul universității
- b. Să întreprindă toate acțiunile pentru asigurarea securității și confidențialității informațiilor prelucrate în cadrul CTFS, exceptând cele care sunt de interes public

În raport cu metodele de lucru

Să decidă pe bază de date și fapte, precum și pe bază de indicatori măsurabili

În raport cu tehnologia utilizată (programe etc.)

Să urmărească implementarea celor mai eficiente sisteme informatice, păstrând un echilibru între performanță și preț

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.

Financiar contabil

Să urmărească încadrarea în realizarea BVC - ului stabilit de Prorectorul Management Universitar și relația cu mediul socio-economic

Privind comunicarea și relațiile cu alții

Să dea dovadă de un comportament diplomatic și civilizată pentru a întări poziția universității în relațiile cu terții

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: Delegă sarcini de serviciu tuturor angajaților din cadrul CTFS în raport cu fișele de post ale acestora și în conformitate cu liniile directoare trasate de către rectorul universității

b) de colaborare:

- Colaborează strâns cu Prorectoratul MURMSE;
- Cu colegii de birou;
- Cu ceilalți directori de compartimente
- Colaborează pe probleme ce privesc activitatea de management de proiect cu directorul responsabil cu calitatea, cu personalul delegat din departamentul financiar-contabil (contabil șef, șef birou financiar, contabil delegat pentru proiecte), cu personalul delegat din biroul personal-salarizare, cu personalul delegat din compartimentul de achiziții
- Colaborează pe probleme ce privesc activitatea de management de proiect 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:

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 – 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 Tehnic pentru Fonduri Structurale.

Director Compartiment	Titular de post
Data	Data:
Semnătura	Semnătura