



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 conformitate cu Procedura operațională: "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 Ministrului Educației Naționale nr.5140/24.09.2018, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Responsabil proces colectare și procesare a datelor, studii superioare tehnice sau economice, vacant, norma partiala de , perioadă determinată până la data de 30.06.2020, din cadrul structurii: , Proiectului Interreg - Danube Transnațional Programme, DTP2-012-1.2, Danube Chance 2.0 - Embrancing failure to facilitate second-chance entrepreneurship in the Danube region.

A. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, 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 Ministrului Educației Naționale nr.5140/24.09.2018:

- 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.

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 27.09.2019

| Proba de concurs: | Data desfășurării: | Locul și ora desfășurării: |
|--|--------------------|--|
| Interviul | 03.10.2019 | 03.10.2019, ora 9.00, str. Memorandumului nr. 28, sala |
| Termenul în care se pot depune contestații | 04.10.2019 | |
| Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor | 07.10.2019 | |
| Termenul de afișare a rezultatelor finale | 07.10.2019 | |

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt: Studii superioare tehnice sau economice, experiență profesională generală peste 5 ani, abilități: operare pe calculator, elaborare documentații, bun comunicator

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

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 Ministrului Educației Naționale nr.5140/24.09.2018, 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 CONCURS PROIECT DANUBECHANCE2.0

1. Interreg DTP Implementation Manual v2.0 iulie 2017, <http://www.interreg-danube.eu/uploads/media/default/0001/08/5dc0166d765333bccde1b610bac6bea7f17fd5f8.pdf>
2. Programul Transnațional Dunărea 2014-2020, prezentare MDRAPFE, http://mdrap.ro/userfiles/Prezentare_Dunarea.pdf

Promotor proiect DanubeChance2.0

Conf.dr.ing. Mihai Dragomir

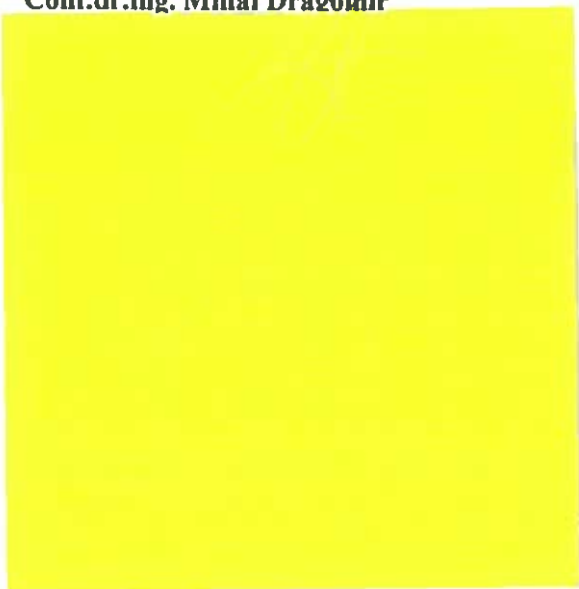


TEMATICĂ CONCURS PROIECT DANUBECHANCE2.0

1. Programul Interreg Danube Transnational Programme
2. Strategii și politici în domeniul antreprenoriatului
3. Reglementări privind activitatea în cadrul UTCN

Promotor proiect DanubeChance2.0

Conf.dr.ing. Mihai Dragomir



Aprobat,
Rector,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

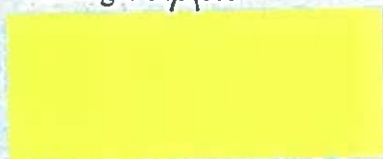


FIȘA POSTULUI

| | |
|---|---|
| 1. POSTUL | Responsabil proces colectare și procesare a datelor C |
| 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 COD: DTP2-012-1.2 |
| 4. NATURA ACTIVITĂȚII | Tehnic |
| 5. CERINȚE | |
| <ul style="list-style-type: none">• <i>Studii:</i> studii superioare tehnice sau economice• <i>Experiență:</i> Experiență profesională generală peste 5 ani• <i>Abilități:</i> operare pe calculator, elaborare documentații, bun comunicator | |
| 6. RELAȚII | |
| 6.4. ierarhice <ul style="list-style-type: none">• <i>este subordonat:</i> DA, Managerului de proiect• <i>are în subordine:</i> NU | |
| 6.5. funcționale <ul style="list-style-type: none">• <i>interne:</i> DA, cu toate funcțiile implicate în echipa de implementare a proiectului la nivel de partener• <i>externe:</i> 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 | |
| 6.6. de înlocuire: NU | |
| 7. ATRIBUȚII | |
| 7.1. generale <ul style="list-style-type: none">• să respecte prevederile Regulamentului Intern și contractul colectiv de muncă• să respecte prevederile specifice cu privire la sănătatea și securitatea muncii• să respecte prevederile acordului de parteneriat și ale contractului de finanțare | |
| 7.2. specifice <ul style="list-style-type: none">• conduce și răspunde de performanța procesului;• realizează activitățile aferente procesului conform cu planul de lucru al proiectului;• participă la întâlnirile proiectului și întâlnirile cu părțile interesate;• asigură atingerea indicatorilor și realizarea livrabililor solicitate prin proiect asociate procesului pe care îl conduce. | |
| 8. RESPONSABILITĂȚI | |
| 8.1. generale <ul style="list-style-type: none">• răspunde de realizarea cu eficiență a tuturor sarcinilor stabilite• răspunde de respectarea prevederilor sistemului de management al calității, aplicabil• răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate | |
| 8.2. specifice <ul style="list-style-type: none">• răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor întocmite | |

Data 06.09.2019

Vizat
Manager Proiect



Am luat la cunoștință,
