


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

31080/13.11.2020

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 Director, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Management Universitar si Relatia cu Mediul Socio-Economic, Compartimentul pentru Relatia cu Mediul Socio-Economic (CRMSE).

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:

- nivelul studiilor - absolvent al unei institutii de invatamant superior;
- cunoscator al limbii engleze, cunostinte avansate privind utilizarea calculatorului si de operare in MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - ;

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs:27.11.2020 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Interviul	09.12.2020	09.12.2020, ora 9,00, Platforma Microsoft Teams

Termenul în care se pot depune contestatii	10.12.2020
Termenul în care se afisează rezultatul contestatiilor	11.12.2020
Termenul de afisare a rezultatelor finale	11.12.2020

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, 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 transmite în format scanat un dosar conținând 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 care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.



BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului de Director
Compartimentului pentru Relația cu Mediul Socio-Economic

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare (capitolele referitoare la învățământul superior);
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca, actualizată la data de 24.04.2015, conform www.utcluj.ro;
- Regulamentul Intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, conform www.utcluj.ro;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității Tehnice din Cluj-Napoca, conform www.utcluj.ro
- Regulament privind organizarea și funcționarea Compartimentului pentru Relația cu Mediul Socio-Economic (CRMSE) din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, conform www.utcluj.ro
- Plan Operațional Biroul Consiliului de Administrație al Universității Tehnice din Cluj-Napoca, conform www.utcluj.ro
- Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea
- Legea nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 258/2007 privind practica elevilor și studenților • Ordinul nr. 3955 din 09/05/2008 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 440 din 12/06/2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică
- LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Director

COMPARTIMENTUL: Compartimentul pentru Relația cu Mediul Socio-Economic
NIVELUL POSTULUI: de conducere

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de conducere a operațiunilor CRMSE. Performanța managerială va fi măsurată ca rezultat al operațiunilor ce derivă din fișa postului în corelare cu atingerea obiectivelor Compartimentului pentru Relația cu Mediul Socio-Economic (CRMSE).

Obiectivele de performanță constau în:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
2. Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;
3. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
4. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE:

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior
- Cunoscător al limbii engleze

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):

- cunoștințe avansate privind utilizarea calculatorului și de operare în MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Outlook

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții: Contribuie la atingerea misiunii și scopurilor CRMSE, cu referire la:

- Conduce, coordonează, organizează, controlează și răspunde de întreaga activitate a CRMSE;
- Sprijinirea inițiativelor privind relația cu mediul socio-economic în conformitate cu Planul Strategic al UTC-N și Planul Operațional BCA al UTC-N
- Stabilește obiectivele specifice ale compartimentului până la nivelul obiectivelor individuale pentru fiecare angajat în parte
- Planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea membrilor compartimentului
- Asigură interfața între Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca și instituții din mediul socio-economic, precum și alte entități și organizații naționale și internaționale, la nivelul departamentelor de specialitate ale acestora.
- Participă la proiecte privind implementarea și dezvoltarea bazei de date privind relația cu mediul economic;
- Monitorizarea elaborării protocoalelor de colaborare/acordurilor de parteneriat;
- Menține relații corecte cu firmele/companiile cu care lucrează/colaborează;

- Promovează imaginea UTC-N în țară și străinătate

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
2. Furnizarea de informații privind oportunitățile de colaborare aflate în aria de responsabilitate a CRMSE, către mediul academic prin email, prin întâlniri față în față;
3. Identificarea legislației aplicabile în domeniu;
4. Luarea de decizii operative în ceea ce privește activitatea proprie;
5. Asigură suport pentru organizarea și participarea la evenimente comune între Universitate și organizații din mediul socio-economic;
6. Participă la activități ale asocierilor din care face parte Universitatea: asocierile regionale de tip cluster; Alianța Română a Universităților Tehnice (ARUT); Uniunea Universităților Clujene (UUC);
7. Organizează și participă la întâlnirile Comitetului Consultativ al Rectorului Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
8. Sprijină dezvoltarea de programe educaționale în parteneriat cu mediul economic;
9. Prezintă activitatea anuală a CRMSE în Raportul anual ce va fi înaintat spre avizare prorectorului pentru Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic;
10. Verifică activitățile personalului din subordine prin intermediul rapoartelor de activitate;
11. Evaluează permanent necesarul de resurse umane, solicitând angajarea de personal suplimentar în cadrul acestuia, în funcție de numărul și complexitatea activităților în derulare;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- Respectă normele de tehnica securității muncii, în conformitate cu normele de SSM;
- Respectă criteriile de calitate și propune măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor și înlăturarea deficiențelor
- Stabilește împreună cu colectivul proceduri de lucru specifice;
- Propune îmbunătățiri ale metodelor de lucru;
- Menține relații de respect reciproc și cooperează cu colegii;
- Răspunde cu promptitudine tuturor solicitărilor în domeniul postului ocupat.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

- postul este direct subordonat Prorectoratului Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic; Rector
- are în subordine personalul angajat în CRMSE

b) de colaborare:

- Cu personalul angajat al UTC-N

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.
- g) Aplicarea principiilor, normelor și valorilor eticii profesionale în cadrul propriei strategii de muncă, riguroasă, eficientă, responsabilă.

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 execuției și capacitatea de a menține 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 Competență 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 cuvenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Compartimentului pentru relația cu Mediul Socio-Economic.

Prorector Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic	Titular de post
	
	Data:
	Semnătura