



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 Secretar, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Relații Internaționale, Birou Erasmus+.

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 - studii superioare;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - vechime în domeniu minim 10 ani;
 cunoașterea utilizării pachetului Microsoft Office
 -cunoașterea limbii engleze la nivel intermediar

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 01.09.2020

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	10.09.2020	10.09.2020, str.Memorandumului nr.20, ora 9.00, sala 120
Interviul	10.09.2020	10.09.2020, str.Memorandumului nr.20, ora 12.00, sala 120
Proba practică	10.09.2020	10.09.2020, str.Memorandumului nr.20, ora 13.00, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații		11.09.2020

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

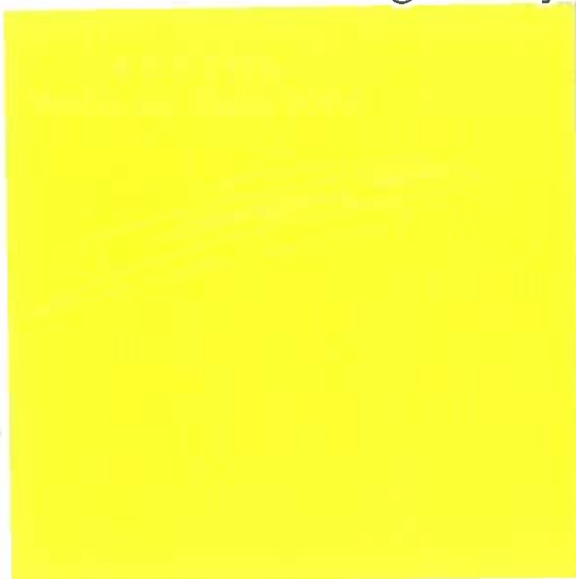
DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	14.09.2020
Termenul de afișare a rezultatelor finale	14.09.2020

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 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 care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro.





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI:

COMPARTIMENTUL: Biroul Erasmus+

NIVELUL POSTULUI: studii superioare

NUMELE SI PRENUMELE SALARIATULUI:

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

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare

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

- cunoașterea utilizării pachetului Microsoft Office
- cunoașterea limbii engleze la nivel intermediar
- vechime în domeniu minim 10 ani

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Elaborează, gestionează și rezolvă documentația aferentă activității inițiativei Universitatilor Europene, din UTCN
- Gestionează programul KA2 în cadrul UTCN ,
- Tine legătura permanent cu toți coordonatorii de proiecte de tip KA2 din cadrul UTCN pentru a avea actualizată la zi baza de date a acestor proiecte, menține legătura cu biroul financiar
- Raportează periodic directorului Biroului Erasmus + evidența proiectelor de tip KA2 din cadrul UTCN;
- Elaborează și rezolvă documentația aferentă activității studenților Erasmus internaționali din programul KA107: cereri de înmatriculare, adeverințe, certificate, dispoziții, etc;
- Organizează și răspunde de cazarea studenților Erasmus KA107 străini;
- Gestionează mobilitati de tip KA107 incoming/outgoing, studenți și cadre didactice;
- Păstrează legătura cu secretariatele facultăților UTCN, Serviciul Administrativ, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, Ministerul Afacerilor Externe, Inspectoratul Român pentru Imigrări și ambasadele în relația cu studenții internaționali implicați în aceste proiecte;
- Este responsabilă cu întocmirea documentației pentru achiziționarea materialelor necesare în vederea bunei desfășurări a activității din cadrul Biroului Erasmus +;
- Se implică în organizarea întâlnirilor cu reprezentanții instituțiilor din străinătate care vizitează universitatea.
- Păstrează legătura cu organizațiile studențești în scopul integrării studenților Erasmus internaționali în comunitatea studențească;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- Acordă asistență departamentelor implicate în rezolvarea problemelor care apar în situațiile studenților Erasmus KA107 internaționali, studenți participanți în proiecte KA2 sau în cadrul inițiativei Universitatilor Europene;
- Acordă asistență altor servicii din UTCN în redactarea/traducerea corespondenței cu partenerii din străinătate;
- Se implică în elaborarea broșurilor și a materialelor promoționale ale Biroului Erasmus +;
- Actualizează permanent informațiile de pe site-ul Biroului Erasmus +;
- Asigură informarea și suportul tehnic pentru studenții internaționali care beneficiază de mobilități Erasmus KA107 incoming în cadrul UTCN;
- Asigură asistență colegilor din cadrul Biroului Erasmus + în rezolvarea problemelor în perioadele aglomerate și în concediile acestora.
- Gestionează baza de date a proiectelor de tip CEEPUS din UTCN, menține legătura cu biroul financiar și coordonatori proiectelor de tip CEEPUS din cadrul UTCN
- Gestionează proiectele de tip SEE din cadrul UTCN Cluj Napoca.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: secretar, Biroul Erasmus+

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Rezolvarea tuturor sarcinilor de secretariat și a atribuțiilor trasate.
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- Respectă în permanență programul de lucru în intervalul 8-16.
- Confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează;
- Responsabilă cu arhivarea documentelor conform procedurii specifice.
- Transmite cu precizie și promptitudine informații dinspre și înspre studenți, personal academic și administrativ, facultăți.
- Respectă dispozițiile și indicațiile primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului;

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice, de subordonare directorului Biroului Erasmus+
- b) de colaborare cu secretar Biroul Erasmus +, secretar BRI, consilieri BRI, secretar ORI-CUNBM

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:


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

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 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 Biroului de Relații Internaționale/Biroului Erasmus +.

Titular de post

Data:

Semnătura

Cluj nr 26 400114 Cluj Napoca România

2055 secretariat tel: +40-264 202209 fax: +40-264-202280

www.utcluj.ro



Bibliografie:

1. Ghidul programului Erasmus+ 2020
2. Carta Erasmus
3. TUCN Erasmus Policy Statement
4. Tipurile de proiecte Erasmus (Proiecte de mobilitate, proiecte de parteneriat strategic, acțiuni centralizate)
5. Inițiativa « Universități Europene » a Comisiei Europene
6. Regulament privind mobilitățile studentești în cadrul programului Erasmus+
7. Procedura de înmatriculare a studenților străini Erasmus
8. Procedura pentru recunoașterea academică a studiilor studenților Erasmus
9. Procedura pentru gestionarea fondurilor Erasmus + în cadrul UTCN
10. Procedura pentru contractarea, alocarea, rambursarea și raportarea fondurilor Erasmus
11. Granturi SEE- obiective generale și specifice
12. Procedura operațională " Mobilitățile studentești în cadrul programului Erasmus »

Dire

Prof