



17036/14.07.2020

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

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 Coordonator Centru Suport, studii superioare de lunga durata, vacant, norma partiala de 10 ore/luna, perioadă determinată până la data de 31.07.2023, în cadrul proiectului: „CeS-UTCN – Excelență Științifică și Specializare Inteligentă prin crearea unui Centru Suport dedicat facilitării accesului entităților publice și private la proiecte/competitii CDI” , .

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 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.

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs:

23.07.2020

Proba de
concurs:Data
desfășurării:

Locul și ora desfășurării:

Interviul

29.07.2020 ora 9,00, D.M.C.D.I, str.C-tin Daicoviciu, nr.15, sala E11

Termenul în care se pot depune contestații

30.07.2020

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor

31.07.2020

Termenul de afișare a rezultatelor finale

31.07.2020

B.Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:-

Studii superioare universitare-4 ani

-Experiență profesională specifică relevantă peste 20 ani

-Experiență în coordonarea activităților de administrare patrimoniu

-Experiență în coordonarea unei echipe

-Experiență în asigurarea suportului administrativ în implementarea proiectelor

-Experiență în administrarea patrimoniului instituțional



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

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, adevărurile 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, adevărurile 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;



Fisa postului aferenta pozitiei de Coordonator Centru Suport (Solicitant UTCN)

Rol/pozitie in cadrul proiectului	Coordonator Centru Suport
Nume persoana propusa/nominalizata	
Cod COR	242102
Atributii si responsabilitati specifice in cadrul proiectului:	<ul style="list-style-type: none"> - Acordarea de informații de specialitate echipei de specialiști din centru suport; - Redactarea procedurilor specifice centrului suport - Coordonarea echipei de specialiști îmbunătățire proceselor din cadrul centrul suport - Identifică acțiuni de informare în cadrul programului orizon 2020 in vederea participării; - Organizează și participă la schimburi de bune practici. - Realizarea procedurilor privind pregătirea și implementarea proiectelor finanțate prin programul Orizont 2020; - Contribuie la realizarea bazei de date cu potențiali parteneri; - Contribuie la realizarea ghidurilor de bune practici propuse în cadrul proiectului; - Organizează atelierele de lucru; - Realizează atelierele de lucru ; - Oferă servicii suport proiectelor aflate în derulare și care solicită sprijinul Centrului Suport. - Contribuie la întocmirea documentelor necesare bunei implementări a proiectului; - Asigură realizarea documentelor specifice implementării proiectului; - Colaborează cu managerul de proiect
Educatie solicitata	: Studii superioare universitare: 4 ani.
Experienta solicitata	<p>Experiența profesionala specifică relevanta peste 20 ani</p> <p>Experiența in coordonarea activităților de administrare patrimoniu;</p> <p>Experiența in coordonarea unei echipe;</p> <p>Experiența in asigurarea suportului administrativ in implementarea proiectelor;</p> <p>Experiența in administrarea patrimoniului instituțional.</p>
Competente solicitate specifice in acord cu activitatile prevazute prin proiect	<p>Coordonare a serviciilor din cadrul Centrului Suport</p> <p>Oferirea serviciilor Centrului Suport</p> <p>Redactarea actelor specifice derulării si implementării proiectului</p>
Limbi straine	Engleza



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>
9. Programul Cadru Orizont 2020, <http://www.research.ro/ro/articol/3285/Orizont2020>
10. **Regulamentul Intern** al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
11. **Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;**
 - a. Orientări generale privind accesarea finanțării în cadrul programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
 - b. Manualul beneficiarului Axele prioritare 1-6;
12. **Programul Operațional Competitivitate 2014-2020;**
 - a. 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
 - b. 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
13. **Programul Operațional Regional 2014-2020;**
 - a. Ghidul solicitantului, condiții generale pentru accesarea fondurilor în cadrul Programului Operațional Regional;

- b. 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”
14. **OUG 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020; cu completările și actualizările ulterioare
 15. **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;
 16. **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);
 17. **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),
 18. **HOTĂRÂRE nr. 398/27 mai 2015** pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013;
 19. **ORDIN MFE 2010/10.10.2016** privind aprobarea formatului standard al Contractului/Deciziei de finanțare – condiții generale aplicabil pentru perioada de programare 2014-2020;
 20. **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





TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI
RESPONSABIL FINANCIAR

- Asigurarea managementului financiar în cadrul proiectelor POC.
- Realizarea raportărilor financiare în cadrul rapoartelor tehnice și cererilor de rambursare

TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI
CONTABIL

- Asigurarea înregistrărilor și a situațiilor contabile în cadrul proiectelor de tip POC.

TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI
OPERATOR PLĂȚI

- Asigurarea plăților în cadrul proiectelor de tip POC.

TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI
CONSILIER JURIDIC

- Asigurarea cadrului juridic în cadrul proiectelor POC
- Verificarea respectării legislației în vigoare privind contractele și achizițiile

TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI
RESPONSABIL ACHIZIȚII

- Realizarea achizițiilor în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Operațional Competitivitate
- Realizarea documentației necesare rapoartelor tehnice și cererilor de rambursare privind achizițiile.

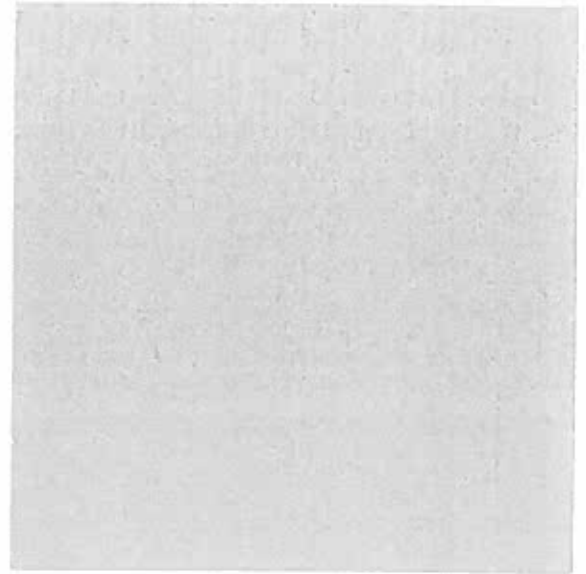


TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI
RESPONSABIL RESURSE UMANE

- Realizarea contractelor de muncă în cadrul proiectelor POC
- Realizarea documentației necesare rapoartelor tehnice și cererilor de rambursare privind resursele umane implicate în proiect.

TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI
EXPERT IT

- Asigurarea și facilitarea accesului la infrastructura informatică a experților din cadrul proiectului



TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI
RESPONSABIL TEHNIC

- Raportarea activităților tehnice în vederea întocmirii rapoartelor tehnice în cadrul proiectului finanțat prin Programul Operațional Competitivitate
- Realizarea modificărilor contractuale în cadrul proiectului finanțat prin Programul Operațional Competitivitate