



17037/14.07.2020

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 a 7 posturi de Specialist centru suport, studii superioare de lunga durată, vacante, norma parțială de 10 ore/lună, 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/competiții 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:

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	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

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

Studii superioare universitare în domeniu- 4 ani

-Experiență profesională specifică relevantă:

-peste 1 an: 2 specialiști centru suport

-peste 5 ani: 1 Specialist centru suport

-peste 10 ani : 1 Specialist centru suport

-peste 15 ani : 3 Specialiști centru suport

-Experiență în asigurarea suportului administrativ în implementarea proiectelor finanțate din fonduri naționale/internaționale

-Experiență în administrarea patrimoniului instituțional

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 propuse in proiect de Specialist centru suport

Rol/pozitie in cadrul proiectului	Specialist centru suport
Nume persoana propusa/nominalizata (daca este cazul)	
Cod COR	242102
Atributii si responsabilitati specifice in cadrul proiectului:	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica actiuni de informare in cadrul programului orizon 2020 in vederea participarii; - Participa la schimburi de bune practici. - Participa la activitatile de informare (atelier de informare) - Realizeaza brosurile de informare etc - Realizarea documentelor specifice derularii activitatilor din proiect (proceduri, ghiduri, material suport, minute, rapoarte etc) - Realizarea procedurilor privind pregatirea si implementarea proiectelor finantate prin programul Orizont 2020; - Contribuie la realizarea bazei de date cu potentiali parteneri; - Contribuie la realizarea ghidurilor de bune practici propuse in cadrul proiectului; - Realizeaza atelierele de lucru (cu tematica generala si specifica); - Ofera servicii suport (de natura administrativa) proiectelor aflate in derulare si care solicita sprijinul Centrului Suport.
Educatie solicitata	Studii superioare universitare în domeniu,
Durata studiilor solicitata (ani)	Minim 4 ani
Experienta solicitata	<p>Experienta generala peste 1 an</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experienta in asigurarea suportului administrativ in implementarea proiectelor finantate din fonduri nationale/internationale. - Experienta in administrarea patrimoniului institutional
Durata experientei solicitate (ani)	Peste 1 an
Competente solicitate specifice in acord cu activitatile prevazute prin proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Derularea activitatilor proiectului - Oferirea de servicii in cadrul Centrului Suport - Comunicare
Limbi straine	Engleza;

Fisa postului aferenta pozitiei propuse in proiect de Specialist centru suport

Rol/pozitie in cadrul proiectului	Specialist centru suport
Nume persoana propusa/nominalizata (daca este cazul)	
Cod COR	242102
Atributii si responsabilitati specifice in cadrul proiectului:	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica actiuni de informare in cadrul programului orizon 2020 in vederea participarii; - Participa la schimburi de bune practici. - Participa la activitatile de informare (atelier de informare) - Realizeaza brosurile de informare etc - Realizarea documentelor specifice derularii activitatilor din proiect (proceduri, ghiduri, material suport, minute, rapoarte etc) - Realizarea procedurilor privind pregatirea si implementarea proiectelor finantate prin programul Orizont 2020; - Contribuie la realizarea bazei de date cu potentiali parteneri; - Contribuie la realizarea ghidurilor de bune practici propuse in cadrul proiectului; - Realizeaza atelierele de lucru (cu tematica generala si specifica); - Ofera servicii suport (de natura administrativa) proiectelor aflate in derulare si care solicita sprijinul Centrului Suport.
Educatie solicitata	Studii superioare universitare în domeniu,
Durata studiilor solicitata (ani)	Minim 4 ani
Experienta solicitata	<p>Experienta generala peste 5 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experienta in asigurarea suportului administrativ in implementarea proiectelor finantate din fonduri nationale/internationale. - Experinta in administrarea patrimoniului institutional
Durata experientei solicitate (ani)	Peste 5 ani
Competente solicitate specifice in acord cu activitatile prevazute prin proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Derularea activitatilor proiectului - Oferirea de servicii in cadrul Centrului Suport - Comunicare
Limbi straine	Engleza;

Fisa postului aferenta pozitiei propuse in proiect de Specialist centru suport

Rol/pozitie in cadrul proiectului	Specialist centru suport
Nume persoana propusa/nominalizata (daca este cazul)	
Cod COR	242102
Atributii si responsabilitati specifice in cadrul proiectului:	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica actiuni de informare in cadrul programului orizon 2020 in vederea participarii; - Participa la schimburi de bune practici. - Participa la activitatile de informare (atelier de informare) - Realizeaza brosurile de informare etc - Realizarea documentelor specifice derularii activitatilor din proiect (proceduri, ghiduri, material suport, minute, rapoarte etc) - Realizarea procedurilor privind pregatirea si implementarea proiectelor finantate prin programul Orizont 2020; - Contribuie la realizarea bazei de date cu potentiali parteneri; - Contribuie la realizarea ghidurilor de bune practici propuse in cadrul proiectului; - Realizeaza atelierele de lucru (cu tematica generala si specifica); - Ofera servicii suport (de natura administrativa) proiectelor aflate in derulare si care solicita sprijinul Centrului Suport.
Educatie solicitata	Studii superioare universitare în domeniu,
Durata studiilor solicitata (ani)	Minim 4 ani
Experienta solicitata	<p>Experienta generala peste 10 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experienta in asigurarea suportului administrativ in implementarea proiectelor finantate din fonduri nationale/internationale. - Experinta in administrarea patrimoniului institutional
Durata experientei solicitate (ani)	Peste 10 ani
Competente solicitate specifice in acord cu activitatile prevazute prin proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Derularea activitatilor proiectului - Oferirea de servicii in cadrul Centrului Suport - Comunicare
Limbi straine	Engleza;

Fisa postului aferenta pozitiei propuse in proiect de Specialist centru suport

Rol/pozitie in cadrul proiectului	Specialist centru suport
Nume persoana propusa/nominalizata (daca este cazul)	
Cod COR	242102
Atributii si responsabilitati specifice in cadrul proiectului:	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica actiuni de informare in cadrul programului orizon 2020 in vederea participarii; - Participa la schimburi de bune practici. - Participa la activitatile de informare (atelier de informare) - Realizeaza brosurile de informare etc - Realizarea documentelor specifice derularii activitatilor din proiect (proceduri, ghiduri, material suport, minute, rapoarte etc) - Realizarea procedurilor privind pregatirea si implementarea proiectelor finantate prin programul Orizont 2020; - Contribuie la realizarea bazei de date cu potentiali parteneri; - Contribuie la realizarea ghidurilor de bune practici propuse in cadrul proiectului; - Realizeaza atelierele de lucru (cu tematica generala si specifica); - Ofera servicii suport (de natura administrativa) proiectelor aflate in derulare si care solicita sprijinul Centrului Suport.
Educatie solicitata	Studii superioare universitare în domeniu,
Durata studiilor solicitata (ani)	Minim 4 ani
Experienta solicitata	<p>Experienta generala peste 15 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experienta in asigurarea suportului administrativ in implementarea proiectelor finantate din fonduri nationale/internationale. - Experinta in administrarea patrimoniului institutional
Durata experientei solicitate (ani)	Peste 15 ani
Competente solicitate specifice in acord cu activitatile prevazute prin proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Derularea activitatilor proiectului - Oferirea de servicii in cadrul Centrului Suport - Comunicare
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 TOPA,
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.

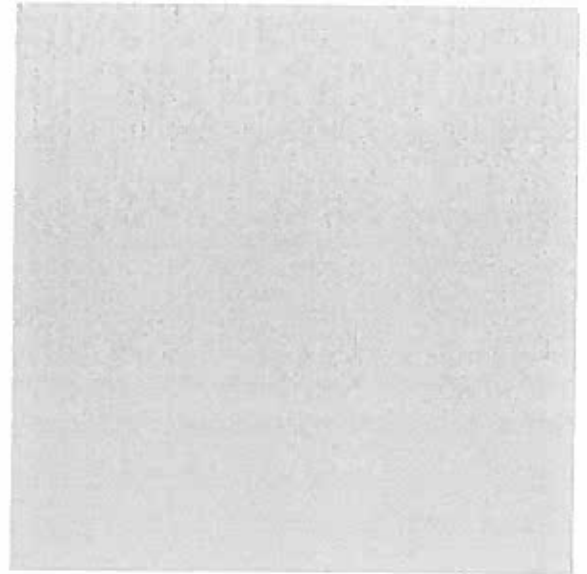


TEMATICĂ PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI
RESPONSABIL RESURSE UMANE

- 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