



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 achiziții, studii ,vacant, norma partiala de , perioadă determinată până la data de , "Practică Avansată pentru succesul în cariera INGINEREASCĂ - PAVING", cod SMIS: 130354 proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 , .

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:

09.11.2020

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Interviul	12.11.2020	12.11.2020, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 9.00
Termenul în care se pot depune contestații		13.11.2020
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor		16.11.2020
Termenul de afișare a rezultatelor finale		16.11.2020

B.Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:Studii superioare universitare; experiență profesională specifică relevantă de peste 5 ani; experiența profesionala in domeniu, in special in realizarea procedurilor de achiziții publice in concordanta cu legislația in vigoare si in concordanta cu cerințele impuse de proiect; Experiența în a planifica achizițiile publice;

Bibliografia si 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:

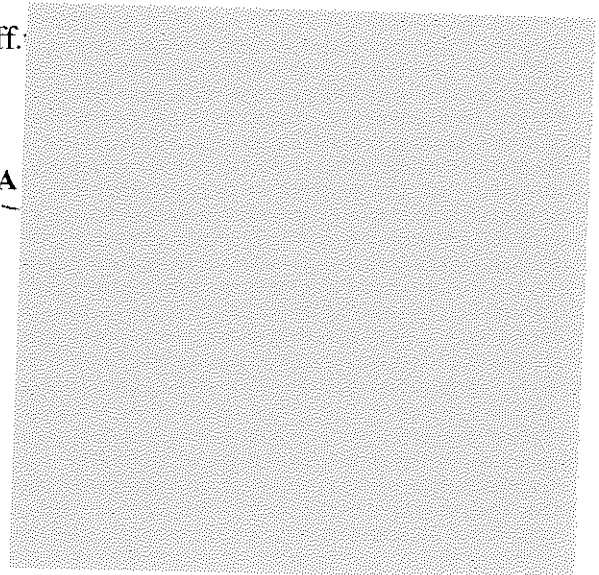
- 1.Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- 2.Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 3.Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor 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 care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat până în 09.11.2020, ora 15:30 la adresa de e-mail [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro)

Contact: tel.: 0264202330, email:[resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro)

**RECTOR,**  
**Prof.dr.ing. Vasile TOPA**





**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

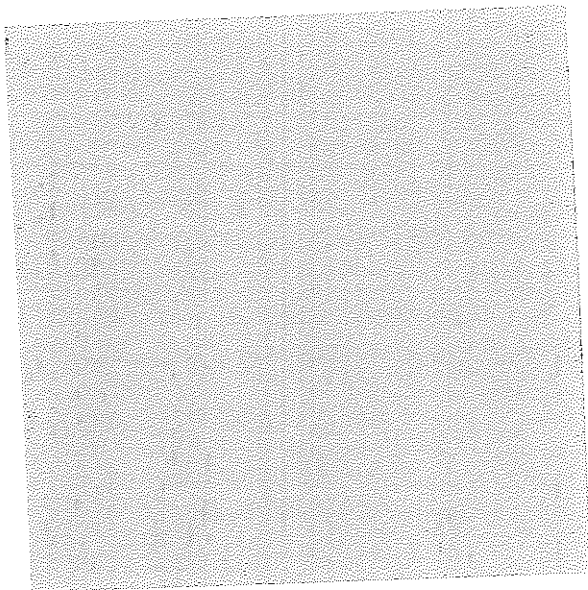
PROGRAM

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de ocupare a posturilor vacante  
în cadrul proiectului cu titlul:

**"Practică Avansată pentru succesul în cariera INGINEREASCĂ - PAVING", cod SMIS: 130354**  
proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

1. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
4. Ghidul solicitantului – Condiții specifice: Stagii de practică pentru studenți - 2019
5. Manualul beneficiarului Programul Operațional Capital Uman 2014-2020
6. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 258/2007 din 19/07/2007 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 493 din 24/07/2007 actualizată.
8. Ordinul nr. 3955 din 09/05/2008 al Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului publicat în Monitorul Oficial nr. 440 din 12/06/2008
9. Ghidul solicitantului – Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCAAprobat,  
Rector  
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE**FIȘA POSTULUI****DENUMIREA POSTULUI:** Responsabil achiziții, Cod COR 214946.**COMPARTIMENTUL:** Proiect "Practică Avansată pentru succesul în cariera INGINEREASCĂ - PAVING", cod SMIS: 130354.**NIVELUL POSTULUI:** Execuție.**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:** \_\_\_\_\_**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: îndeplinirea la timp a sarcinilor ce îi revin în cadrul proiectului.**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

- Educație solicitată: studii superioare universitare;
- Experiența: Experiență profesională specifică relevantă de peste 5 ani; experiența profesională în domeniu, în special în realizarea procedurilor de achiziții publice în concordanță cu legislația în vigoare și în concordanță cu cerințele impuse de proiect; Experiența în a planifica achizițiile publice;

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):****Atribuții și responsabilități specifice postului:**

- Identifica cu rigurozitate legislația specifică aferentă fiecărui timp de achiziție;
- Analizează și proiectează procedurile de implementare a achizițiilor în cadrul proiectului;
- Analizează solicitările venite din partea echipei de management a proiectului cu privire la achizițiile care se vor/se derulează;
- Elaborează baza documentară a solicitărilor și oferă consultanța solicitată.
- Stabilește prioritățile privind achizițiile (referate de necesitate, fundamentarea lor etc.);
- Alege procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Planifica achizițiile publice din cadrul proiectului, în concordanță cu datele din cererea de finanțare.
- Întocmește și transmite spre publicare anunțurile/invitația de participare;
- Întocmește documentația de atribuire;
- Participă la derularea procedurilor de atribuire (răspunde la întrebări/clarificări);
- Participa în comisia de evaluare la analiză/evaluarea ofertelor;
- Propune atribuirea contractului sau anularea procedurii.
- Încheie contractul de achiziție publică.

## **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

**Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de proiect;
- Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se implica în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează proiectul;
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

## **RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice: este subordonat Coordonatorului de proiect din partea UTCN.

b) de colaborare: cu personalul din colectivul proiectului și cu personalul din alte departamente de servicii suport ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

## **COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea legalității;
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- 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:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b>	
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

<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</b>	
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
<b>3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere</b>	
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
<b>4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere</b>	
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
<b>5. Contacte și comunicare;</b>	
5.1	Capacitatea de a comunica
5.2	Capacitatea de a lucra independent
5.3	Competența în redactare – <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.4	Capacitatea de consiliere - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.5	Capacitatea de îndrumare - <i>aplicabil doar personalului de conducere</i>
5.6	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>6. Condiții de muncă;</b>	
6.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>7. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>	
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 alți membrii din cadrul echipei proiectului.

<b>Coordonator proiect din partea UTCN</b>	<b>Titular de post</b>
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura