



Nr. 32097/24.11.2020

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 baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Specialist marketing digital, studii superioare,, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Relații Internaționale, Biroul de Imagine și Comunicare.

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;
- experiență pe campanii de promovare/marketing de cel puțin 10 ani;
- portofoliu proiecte/campanii realizate - se depune la dosarul de înscriere;
- cunoștințe solide Photoshop, Corel Draw, Illustrator.;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - ;

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:10.12.2020 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	18.12.2020	18.12.2020, ora 9.00, Str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Interviul	18.12.2020	18.12.2020, ora 12.00, Str. Memorandumului nr. 28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	21.12.2020
--	------------

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

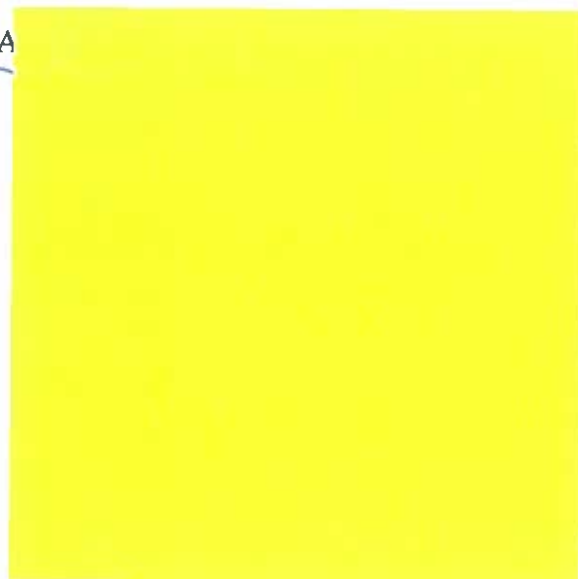
Termenul în care se afișează rezultatul contestatiilor	22.12.2020
Termenul de afișare a rezultatelor finale	22.12.2020

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, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA





BIBLIOGRAFIE CONCURS
Specialist Marketing digital
Birou Imagine și Comunicare

Tematica :

- Cadrul intern de desfășurare a activității
- Implementare strategii de marketing online

Bibliografie :

- Chaffey, Dave; Smith, PR (2013), Emarketing excellence: Planning and optimizing your digital marketing, 4th Edition, Routledge
- Stokes, Rob (2013), eMarketing: The essential guide to marketing in a digital world, 5th Edition, Quirk Education Pty (Ltd)
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
[https://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/10/23/Carta actualizata 20 octombrie 2015.pdf](https://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/10/23/Carta_actualizata_20_octombrie_2015.pdf)
- Regulamentul de organizare și funcționare al Biroului Imagine și Relații Publice
[https://www.utcluj.ro/media/page_document/213/RQF Birou Imagine](https://www.utcluj.ro/media/page_document/213/RQF_Birou_Imagine)
- Procedura operațională privind emiterea, procesarea și afișarea informațiilor / documentelor pe pagina web a UTCN
https://www.utcluj.ro/media/page_document/148/PROCEDURA%20POSTARE%20doc%20pe%2
- Planul strategic 2020 - 2024
[https://www.utcluj.ro/media/decisions/2020/10/26/Plan Strategic UTCN.pdf](https://www.utcluj.ro/media/decisions/2020/10/26/Plan_Strategic_UTCN.pdf)

Șef Birou Imagine și Comunicare

Mirela BOTAN



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. ȚOPA VAȘILE

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Specialist Marketing digital

COMPARTIMENTUL: Birou Imagine și Comunicare

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 direcțiile de activitate ale Biroului Imagine și Comunicare.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

- studii superioare;
- experiență pe campanii de promovare/marketing de cel puțin 10 ani;
- portofoliu proiecte/campanii realizate - se depune la dosarul de înscriere;
- la curent cu cele mai noi metode și trenduri în design/marketing;
- experiență dovedită în comunicare;
- aptitudini solide de comunicare în scris și de creativitate;
- aptitudini și experiență de copywriting;
- familiarizat cu metode de analiză Google Analytics;
- cunoștințe solide Photoshop, Corel Draw, Illustrator;
- capabil să coordoneze mai multe proiecte simultan, respectând termenele;
- personalitate creative și cu inițiativă, capabilă să lucreze în echipă;
- cunostințe solide de limbă engleză;
- pot constitui avantaje experiența semnificativă în branding, experiența anterioară în advertising.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- generează concepte / idei creative si noi directii de marketing pentru campaniile de promovare și materialele de comunicare;
- propune și implementează promovarea în social media;
- realizează conținut pentru social media conform cu tema și obiectivele campaniei urmărite
- propune soluții grafice, design & layout pentru materiale de promovare;
- propune noi metode pentru promovarea imaginii UTCN;
- concepe analiză/raportări asupra activității de design/marketing;
- propune strategii de brand marketing, marketing prin materiale de promovare tipărite, marketing evenimente (organizare, promovare);
- colaborează în echipă cu ceilalți membri ai biroului pentru realizarea obiectivelor acestuia;
- stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu structurile universității care solicit suport;
- informează constant șeful ierarhic superior asupra activității de care răspunde.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Realizează analize de marketing în vederea îmbunătățirii imaginii universității;
- Coordonarea pe partea de design grafic a tuturor proiectelor ce implică imaginea UTCN, strategiile de marketing online și campaniile social media;
- Răspunde de unitatea vizuală a imaginii UTCN;
- Oferă sprijin structurilor universității care solicit suport.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

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

Legat de disciplina muncii, răspunde de: respectarea programului de muncă și a colegilor.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: de subordonare șefului ierarhic superior

b) de colaborare: colegi de birou și din alte structuri ale universității

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;

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:

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 Imagine și Comunicare

Director departament	Titular de post
Mirela Boțan	
Data:	Data:
Semnătu 	Semnătura 