



Nr. 32326/25.11.2020

**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 Editor foto/video, studii superioare, vacant, , 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 - superioare; experiență minim 3 ani foto video; cunoscător al tehnicilor de editare foto video (Suita Adobe - Photoshop, Premiere, After Effects MediaEncoder, Acrobat Professional, LightRoom, ACDSerPro, DG FotoArt sau alte programe de editare software); cunoștințe în Teoria Imaginii; portofoliu cu proiecte realizate care să exemplifice experiența în domeniu - se depune la dosarul de înscriere.;
- 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: 11.12.2020 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	21.12.2020	21.12.2020, ora 9.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Interviul	21.12.2020	21.12.2020, ora 12.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	22.12.2020
--	------------

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

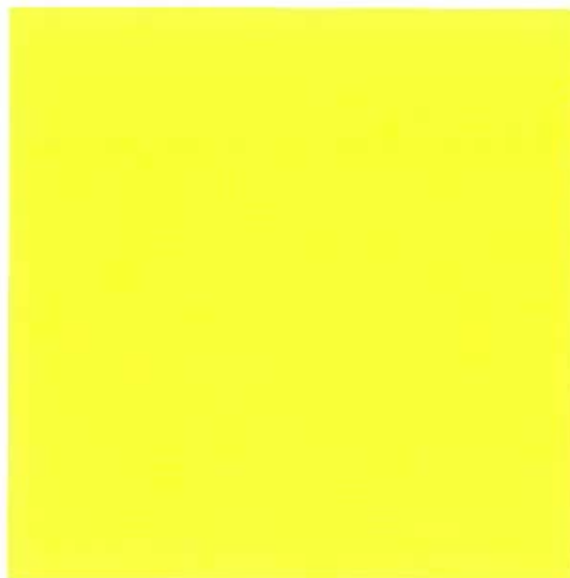
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	23.12.2020
Termenul de afișare a rezultatelor finale	23.12.2020

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto: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 solicitat 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](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro), în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

R E C T O R,  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA





Aprobat,  
Rector  
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** *Editor imagine foto video*

**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 de specialitate ;
- Experiență minim 3 ani foto video ;
- Portofoliu proiecte realizate - se depune la dosarul de înscriere ;
- Cunoștințe în domeniul graficii – producție publicitară, CorelDraw, Photoshop, Illustrator, 3D static / animație sau artistic design, prelucrare foto - video-editor-montaje;
- Cunoscător al tehnicilor de editare foto video (Suita Adobe – Photoshop, Premiere, After Effects MediaEncoder, Acrobat Professional, LightRoom, ACDSee Pro, DG FotoArt sau alte programe de editare software);
- Cunoștințe despre: Office Suite (Word, Power-Point, MS-Office, Microsoft Teams Integration, InDesign);
- Cunoștințe despre Adobe Dreamweaver, software de redare 3D;
- Cunoștințe de bază și adaptabilitate la diferite formate grafice,
- Cunoștințe solide și experiență în Teoria Imaginii, capacitatea de a realiza fotografii (artistice, de concept, de produs, fotojurnalism) și clipuri video de o înaltă calitate filmate cu una, două sau mai multe camere, inclusiv cunoștințe despre drone, utilizarea lor în scopul de mai sus ;

- Editare foto și video la standarde înalte de calitate și concept, cunoștințe despre amplificatoare audio, microfoane wireless și sonorizări ;
- Cunoștințe despre rețele de calculatoare, Wi-Fi, streaming video, transmisii on-line și live;
- Cunoștințe depanare hardware și software în situații de urgență, instalare și depanare periferice, programe, drivere;
- Experiență cu software-ul CAD.

#### **ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

##### **Atribuții:**

- Realizează fotografiile la toate evenimentele care implică universitatea (fotografiere, editare, upload și verificare);
- Realizează fondul de fotografie care să susțină administrarea site-ului UTCN, postările și conținutul media și social media;
- Susține cu imagine materialele de prezentare ale universității: broșuri, flyere, infografice, bannere publicitare;
- Întocmește Arhiva UTCN și asigură întreținerea atelierului foto/video;
- Realizează filmări pentru canalul de YouTube al universității (filmare, editare, upload și verificare)
- Realizează interviuri filmate pentru materiale social media;
- Intreține pagina de YouTube a universității;
- Realizează videoclipuri interactive și de prezentare pentru universitate;
- Colaborează în echipă cu ceilalți membri ai biroului pentru realizarea obiectivelor acestuia;
- Stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu structurile universității care solicită suport;
- Informează constant șeful de birou asupra activității de care răspunde.

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- Răspunde de vizualul care susține toate canalele de comunicare ale universității
- Este responsabil de gestionarea arhivei foto video a universității
- Asigura foto, video, sonorizare, transmisie evenimente.

#### **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 birou

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

**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.CN, 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 un alt angajat din cadrul Biroului Imagine și Comunicare.

<b>Director departament</b>	<b>Titular de post</b>
Mirela Boțan	
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura



**BIBLIOGRAFIE CONCURS**

*Editor imagine foto video*

Birou Imagine și Comunicare

**Tematica :**

- Cadrul intern de desfășurare a activității
- Realizare, editare, prelucrare foto video

**Bibliografie :**

- Jackson, C. (2018). After effects for designers: Graphic and interactive design in motion.
- Dockery, J., Schwartz, R., & Chavez, C. (2018). Learn Adobe Premiere Pro CC for Video Communication
- 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/ROF\\_Birou\\_Imagine](https://www.utcluj.ro/media/page_document/213/ROF_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%20web](https://www.utcluj.ro/media/page_document/148/PROCEDURA%20POSTARE%20doc%20pe%20web)
- 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)

Mirela BOȚAN

Șef Birou Imagine și Comunicare