



Nr. 11841/07.05.2021

**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, studii superioare, vacant, norma partiala de 40 ore pe luna, perioadă determinată până la data de 18.11.2022, proiect "Program de învățare practică pentru studenți, PRACTIC 20-21", cod SMIS: 132757 , .

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:

18.05.2021

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Interviul	21.05.2021	21.05.2021, ora 13.00, pe Platforma TEAMS
Termenul în care se pot depune contestații		24.05.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor		25.05.2021
Termenul de afișare a rezultatelor finale		25.05.2021



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

Studii: - studii superioare de lungă durată finalizate cu durata de 4 ani;

- Experiență: - experiență profesională generală- 10 ani;

- experiență în organizarea și desfășurarea activităților de formare- 10 ani;

- Competențe solicitate:

- management și coordonare;

- aptitudini de planificare, organizare și control al activității;

- cunoștințe despre metodele și procedurile de management al resurselor umane;

- aptitudini de interrelaționare, de a conduce și de a motiva oamenii;

- competențe de coordonare a persoanelor pe diverse niveluri;

- utilizarea experimentată a aplicațiilor Office și a internetului.

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 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 până în 18.05.2021, 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).





**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de ocupare a postului vacant de coordonator în cadrul proiectului cu titlul:

**Program de învățare practică pentru studenți, PRACTIC 20-21,**

cod SMIS: 132757

proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

1. Legea Educației Naționale, nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților
3. Ordinul nr. 3955/2008 al Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului
4. Ghidul solicitantului - condiții specifice 'Stagii de practică pentru studenți'
5. Ghidul solicitantului - Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020
6. Manualul beneficiarului Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



**TEMATICA DE CONCURS**

pentru concursul de ocupare a postului vacant de coordonator în cadrul proiectului cu  
titlul: **Program de învățare practică pentru studenți, PRACTIC 20-21,**  
cod SMIS: 132757

proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

1. Elaborarea parteneriatelor/convențiilor între partenerul de practică și organizatorul de practică.
2. Organizarea și derularea programelor de învățare la locul de muncă.
3. Crearea unui sistem de informare coordonată între sectorul privat și mediul universitar
4. Realizarea rapoartelor tehnice și cererilor de rambursare în cadrul proiectelor POCU



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI: Coordonator**

**DENUMIRE PROIECT:** Program de învățare practica pentru studenți, PRACTIC 20-21, cod proiect 132757

**NUMAR POSTURI PROIECT: 1**

**COD COR: 122313**

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**Educație solicitată:** Studii superioare de lunga durata finalizate - 4 ani

**Experiență solicitată:** Experienta profesionala generala - 10 ani;

**Experienta în organizarea și desfășurarea activitatilor de formare - 10 ani**

**Competențe solicitate:**

- Management și coordonare;
- Aptitudini de planificare, organizare și control al activității;
- Cunoștințe despre metodele și procedurile de management al resurselor umane;
- Aptitudini de interrelaționare, de a conduce și de a motiva oamenii;
- Competențe de coordonare a persoanelor pe diverse niveluri;
- Utilizarea experimentată a aplicațiilor Office și a internetului

**ATRIBUȚII PRINCIPALE:**

**Atribuții:**

- Coordonarea la nivel local a activitatilor, precum și implementarea procedurilor standardizate de management al proiectului;
- Ține evidența documentelor necesare raportării activitatilor proiectului;
- Monitorizează desfășurarea activitatilor proiectului;
- Monitorizează și se implică în semnarea de noi parteneriate și convenții de practică