



5708/5.03.2021

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 Administrator patrimoniu, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Management Universitar și Relația cu Mediul Socio-Economic, Compartiment Tehnic pentru Fonduri structurale.

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 economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 5 ani în implementarea/ verificarea/ monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale;
- minim 10 ani vechime în muncă;

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: 19.03.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	29.03.2021	29.03.2021, ora 09.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120
Interviul	29.03.2021	29.03.2021, ora 12.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	30.03.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	31.03.2021



Termenul de afisare a rezultatelor finale

31.03.2021

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 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](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,





APROBAT  
RECTOR  
Prof. dr. univ. Vasile TOPA

**Bibliografie pentru concurs**  
**Administrator patrimoniu – Compartimentul Tehnic pentru Fonduri Structurale**

- **Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale;**
- **Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca actualizată la data de 24.04.2015;**
- **Regulamentul Intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.**
- **Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;**
  - Orientări generale privind accesarea finanțărilor în cadrul programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
  - Manualul beneficiarului Axele prioritare 1-6;
- **Programul Operațional Competitivitate 2014-2020;**
  - 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
  - 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
- **Programul Operațional Regional 2014-2020;**
  - Ghidul solicitantului, condiții generale pentru accesarea fondurilor în cadrul Programului Operațional Regional;
  - 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”
- **OUG 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020; cu completările și actualizările ulterioare
- **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;
- **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);
- **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),
- **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;



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- **ORDIN MFE 2010/10.10.2016** privind aprobarea formatului standard al Contractului/Deciziei de finanțare – condiții generale aplicabil pentru perioada de programare 2014-2020;
- **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;
- **Manualul de utilizare MySMIS2014 Front Office;**
- **Manual de identitate vizuală pentru Instrumente Structurale 2014-2020 în România;**





**Tematica pentru ocuparea postului de  
Administrator patrimoniu în cadrul Compartimentului Tehnic pentru Fonduri Structurale, pe  
perioadă nedeterminată**

1. Mecanismele financiare aplicabile proiectelor finanțate din fonduri structurale.
2. Modificarea contractelor de finanțare.
3. Drepturile și obligațiile beneficiarilor de proiecte finanțate prin Programul Operațional Regional 2014 -2020, Programul Operațional Competitivitate 2014 -2020, Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020.
4. Eligibilitatea cheltuielilor în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Operațional Regional 2014 -2020, Programul Operațional Competitivitate 2014 -2020, Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020.
5. Transmiterea documentelor de raportare a proiectelor prin sistemul informatic MySMIS2014.
6. Măsurile de informare și publicitate a proiectelor.
7. Obligațiile salariaților Universității Tehnice din Cluj-Napoca.



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Administrator patrimoniu

**COMPARTIMENTUL:** Compartimentul Tehnic pentru Fonduri Structurale  
**NIVELUL POSTULUI:** Execuție

**COD COR:** 263111

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din îndatoririle și responsabilitățile care revin postului ocupat, comparativ cu standardele stabilite. Performanța managerială va fi măsurată ca rezultat al operațiunilor ce derivă din fișa postului în corelare cu atingerea obiectivelor CTFS.

Obiectivele de performanță constau în:

- 1 Realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
- 2 Identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;
- 3 Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- 4 Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- 5 Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

### CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

- Studii superioare economice;
- Minim 10 ani experiență generală în muncă;
- Minim 5 ani experiență specifică în implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale;

### ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

**Atribuții:** Contribuie la atingerea misiunii și scopurilor CTFS, cu referire la:

1. Sprijinirea inițiativelor privind depunerea proiectelor în conformitate cu Planul Strategic al UTC-N și Planul Operațional BCA al UTC-N.
2. Informare privind oportunitățile de finanțare;
3. Sprijinirea elaborării expresiilor de interes;
4. Furnizare documente suport pentru depunere proiecte;
5. Identificarea direcțiilor optime de încadrare a ideii de proiect în cadrul programelor de finanțare;
6. Monitorizarea elaborării expresiilor de interes și a depunerii cererilor de finanțare;
7. Gestionarea aplicației MySMIS 2014 în baza împuternicirii reprezentantului legal;



8. Actualizarea paginii web a CTFS cu informații specifice;

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

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

1. Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite;
2. Identificarea oportunităților de finanțare prin efectuarea unei analize zilnice a site-urilor autorităților contractante și a legislației specifice Fondurilor Structurale;
3. Furnizarea de informații privind oportunitățile de finanțare aflate în aria de responsabilitate a CTFS, către mediul academic prin email, prin întâlniri față în față și prin publicare pe pagina web a CTFS;
4. Identificarea legislației aplicabile în domeniu și publicarea acesteia pe pagina web a CTFS;
5. Înregistrarea documentelor proprii în registrul electronic de intrări-ieșiri al universității;
6. Monitorizarea procesului de depunere al proiectelor și raportarea la timp superiorului ierarhic despre stadiul acestora;
7. Primirea și înregistrarea expresiilor de interes în registrul electronic al universității;
8. Participarea la ședințele Comisiei Tehnice;
9. Publicarea pe pagina web a CTFS a calendarului ședințelor Comisiei Tehnice;
10. Transmiterea spre consultare membrilor Comisiei Tehnice a documentației specifice programelor de finanțare lansate, înainte de data ședinței stabilită conform calendarului publicat pe pagina CTFS;
11. Transmiterea avizului BCA deponenților;
12. Acordarea dreptului de acces în aplicația MySMIS 2014 pentru înrolarea în această aplicație conform metodologiei aplicabile;
13. Aplicarea semnăturii electronice pe documentele specifice fiecărui apel în vederea încărcării acestora în aplicația MySMIS 2014;
14. Oferirea de informații, la cerere, factorilor de decizie cu privire la conținutul proiectului și stadiul acestuia în etapa de depunere și contractare;
15. Acordarea suportului de specialitate privind clarificarea unor aspecte legate de completarea și pregătirea cererii de finanțare;
16. Evaluarea din punct de vedere al conformității administrative a documentelor elaborate pentru depunerea unei cereri de finanțare;
17. Solicitarea de informații suplimentare autorităților contractante pentru clarificarea aspectelor specifice programelor de finanțare pe care ulterior le va comunica factorilor interesați;
18. Publicarea pe pagina web a CTFS a informațiilor cu caracter general de aplicabilitate, identificate prin analiză individuală sau primite de la autoritățile contractante ca urmare a unor solicitări exprese ale angajatului;
19. Solicitarea de informații cu privire la stadiul depunerii cererilor de finanțare adresate directorului de proiect desemnat, ori de câte ori este necesar.
20. Centralizarea informațiilor primite în baze de date specifice;
21. Furnizarea informațiilor centralizate referitoare la situația proiectelor depuse la solicitarea superiorului ierarhic;
22. Oferirea consultanței de specialitate deponentului/directorului de proiect la depistarea unor probleme de elaborare a documentației aferente depunerii proiectului;
23. Efectuarea gestiunii proiectelor aflate în proces de elaborare până la transmiterea acestora în aplicația MySMIS 2014;



## UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

24. Oferirea consultanței de specialitate deponentului/directorului de proiect pe perioada implementării proiectului referitor la urmărirea și progresul proiectului, monitorizarea derulării activităților și atingerea rezultatelor, implementarea modificărilor legislative aplicabile diferitelor programe operaționale.
25. Luarea de decizii operative în ceea ce privește activitatea proprie;
26. Întocmirea propriilor deconturi;
27. Diseminarea, în acord cu seful ierarhic a informațiilor colectate cu ocazia participării la diferite evenimente profesionale;
28. Participarea la formele de perfecționare profesională dispuse de conducerea universității;

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:** respectarea prevederilor Regulamentului Intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

### RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: postul este direct subordonat Directorului/Coordonatorului Compartimentului Tehnic pentru Fonduri Structurale
- b) de colaborare:
  - cu personalul din cadrul Compartimentului Tehnic pentru Fonduri Structurale
  - cu personalul angajat al UTC-N

### 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;
- g) Își dedică întregul timp pe perioada orelor de serviciu, toată atenția și aptitudinile în vederea îndeplinirii îndatoririlor ce-i revin prin fișa postului, iar celelalte atribuții de muncă ce decurg din alte contracte de muncă decât cel de la funcția de bază se vor efectua în afara intervalului orar de la funcția de bază

### 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




**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

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 normale de lucru
<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 Compartimentului Tehnic pentru Fonduri Structurale

<b>Titular de post</b>
<b>Data:</b>
<b>Semnătura</b>