



Nr. 23538/30.08.2021

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 baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Administrator patrimoniu (facultate), studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Construcții.

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;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- vechime în muncă- minim 2 ani;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): minim nivel mediu (cunoștințe word, excel, powerpoint);

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: 13.09.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	22.09.2021	22.09.2021, ora 09.00, str. C-tin Daicoviciu, nr.15, sala 473
Proba practică	22.09.2021	22.09.2021, ora 11.00, str. C-tin Daicoviciu, nr.15, sala 473
Interviul	22.09.2021	22.09.2021, ora 13.00, str. C-tin Daicoviciu, nr.15, sala 473
Termenul în care se pot depune contestații		23.09.2021

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul în care se afisează rezultatul contestațiilor	24.09.2021
Termenul de afisare a rezultatelor finale	24.09.2021

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.





BIBLIOGRAFIE
PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR FACULTATE

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Carta UTC-N;
3. Legea nr. 53 din 2003 - Codul Muncii (republicat și actualizat 2013);
4. Legea 500/2002 privind finanțele publice;
5. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
6. OMF 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
7. Legea 98 din 2016 privind achizițiile publice ;
8. OMF 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (republicată);
10. Legea 213/1998 privind bunurile proprietate publică.



Nr. 346/05.08.2021

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR FACULTATE**COMPARTIMENTUL:** Secretariat Construcții**NIVELUL POSTULUI:** Superioare**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:****OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Asigurarea consultanței necesare conducerii facultății (în conformitate cu prevederile legale) în inițierea și elaborarea unor documente privind administrarea facultății;
- Intocmirea și prezentarea către conducerea facultății a propunerilor de organizare și/sau reorganizare administrativă a facultății;
- Intocmirea documentelor (actelor) pentru deciziile conducerii facultății pe linie administrativă, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigurarea realizării obiectivelor rezultate în urma deciziilor conducerii facultății în domeniul administrării facultății și controlul derulării acestora;
- Evaluarea periodică și finală a rezultatelor activităților necesare pentru realizarea obiectivelor stabilite de conducerea facultății în domeniul administrativ și raportarea către acesta a rezultatelor acestor activități;
- Organizarea și administrarea unui sistem de evidență la zi a situației financiare a facultății;
- Urmărirea/îmbunătățirea continuă a modului de gestionare eficientă a resurselor facultății (spații, echipamente, personal administrativ, etc.);
- Coordonarea, sub autoritatea conducerii facultății, a activității persoanelor care lucrează în administrarea facultății (privind modul de organizare, repartizarea sacinilor, administrarea și controlul gestiunilor, etc.);
- Intocmirea pentru domeniile care îi revin a propunerilor privind planul strategic și planul operațional anual al facultății;
- Organizarea, urmărirea și controlul modului de desfășurare a activităților impuse de legislația în vigoare privind protecția muncii și paza contra incendiilor;
- Responsabil protecția muncii DECANAT;
- Responsabil gestiune DECANAT.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**STUDII DE SPECIALITATE:** Superioare**CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):**

str. Memorandumului nr. 28, 400114 Cluj-Napoca, România

tel. +40-264-401200 fax +40-264 592055, secretariat tel. +40-264 202209, fax +40-264-202280

www.utcluj.ro



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

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:

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



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Colaborează permanent cu directorii de departament și departamente, precum și cu personalul didactic auxiliar în vederea realizării tuturor activităților organizatorice, de evidență și control în domeniul administrativ;
- Pregătește propunerea de buget, asistă și consiliază conducerea facultății în analiza, execuții și raportări bugetare;
- Realizează prognoze financiare anuale pentru realizarea planului operational și strategic;
- Asigură colaborarea dintre facultate și departamente cu sectoarele administrative ale Universității;
- Sub autoritatea Decanului, cooperează cu directorul general administrativ și cu directorul economic al Universității în execuția bugetară;
- Răspunde de achiziții de materiale și de investiții, de întreținerea patrimoniului imobiliar și de coordonarea gestionarilor în acest domeniu, conform deciziilor conducerii academice (Senatul Universității, Consiliul de Administrație al UTC-N, Consiliul facultății, Biroul Consiliului facultății);
- Intocmește planul estimativ anual al achizițiilor publice, pe baza propunerilor primite de la departamente și în conformitate cu fondurile estimate care revin facultății;
- Intocmește propunerile privind prioritățile de alocare a fondurilor destinate reparațiilor capitale sau curente ale bunurilor mobile și imobile care revin facultății în vederea supunerii aprobării Biroului Consiliului facultății și Consiliului facultății;
- Asigura folosirea rațională a spațiilor facultății, securitatea acestora în spiritul deciziilor Conducerii academice privind gestionarea spațiilor Universității.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Raportează periodic conducerii facultății (decan/prodecan) situația acțiunilor de achiziții și dotare;
- Intocmirea unor prognoze financiare anuale pentru realizarea planului operațional și strategic;
- Intocmirea unui raport bianual în fața Consiliului facultății privind starea administrativ – financiară a facultății;
- Informarea promptă a conducerii facultății privind probleme și/sau situații deosebite în domeniul de responsabilitate specific;

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

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

Legat de disciplina muncii, răspunde de: Responsabil SSM pe Facultatea Construcții

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: decanul facultății;

b) de colaborare: prodecani, directori de departament, serviciile UTCN.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

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 Secretariat Construcții.

Director departament

Prof.dr.ing. Daniela Lucia MANEA

Titular de post

Data:

Semnătura