



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 Asistent coordonator UT Cluj, studii superioare, vacant, norma partiala de 40 ore/luna, perioadă determinată până la data de 31/12/2022, Proiect " Cadru strategic pentru adoptarea și utilizarea de tehnologii inovative în administrația publică 2021-2027 – soluții pentru eficientizarea activității", cod SMIS: 129878. .

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:

22/07/2022

**Proba de concurs:****Data desfășurării:****Locul și ora desfășurării:**

Interviul	27/07/2022	27.07.2022, Str. Memorandumului nr.28, Sala 120, ora 9
-----------	------------	--

Termenul în care se pot depune contestații	28/07/2022
--	------------

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	29/07/2022
--	------------

Termenul de afișare a rezultatelor finale	29/07/2022
---	------------

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt: Studii superioare economice; Experiență profesională în domeniul economic de peste 3 ani; Cunoștințe operare PC

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 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 până în 22/07/2022, ora 15:30 pe 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).





Aprobat

**FIȘA POSTULUI****DENUMIREA POSTULUI:** Asistent coordonator UT Cluj, Cod COR 334303.**COMPARTIMENTUL:** Proiect " Cadru strategic pentru adoptarea și utilizarea de tehnologii inovative în administrația publică 2021-2027 – soluții pentru eficientizarea activității", cod SMIS: 129878.**NIVELUL POSTULUI:** Execuție.**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:** \_\_\_\_\_**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: îndeplinirea la timp a sarcinilor ce îi revin în cadrul proiectului.**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

- Educație solicitată: studii superioare economice;
- Experiență:
  - Experiență profesională în domeniul economic de peste 3 ani;
  - Cunoștințe avansate de operare PC.

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):****Atribuții și responsabilități specifice postului:**

- Asigură suport tehnic și logistic pentru membrii echipei de proiect;
- Organizează, înregistrează și asigură îndosărierea și arhivarea corespunzătoare a documentelor proiectului;
- Participă la activități ale proiectului și contribuie la implementarea acestora;
- Realizează activități administrative aferente proiectului;
- Realizează minute/rapoarte Asigură suport și colaborare în pregătirea evidenței și raportărilor financiare împreună cu expertul financiar;
- Alte activități ce se impun în vederea implementării activităților proiectului.

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- **Legat de activitățile specifice**, răspunde de:
  - Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- **Legat de disciplina muncii**, răspunde de:
  - Adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
  - Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
  - Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de proiect;

- Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează proiectul;
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

#### RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: este subordonat Coordonatorului de proiect din partea UTCN.
- b) de colaborare: cu personalul din colectivul proiectului și cu personalul din alte departamente de servicii suport ale Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

#### 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.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:

<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 executiei 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 alți membrii din cadrul echipei proiectului.

<b>Coordonator proiect din partea UTCN</b>	<b>Titular de post</b>
	
	Data:
	Semnătura



Aprobat,

DENUMIRE POST: Asistent coordonator UT Cluj

**TEMATICA DE CONCURS**

pentru concursul de ocupare a posturilor vacante în cadrul proiectului cu titlul:  
" *Cadru strategic pentru adoptarea și utilizarea de tehnologii inovative în administrația publică 2021-2027 – soluții pentru eficientizarea activității*", cod SMIS: 129878  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European,  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

1. Programul Operațional Capacitate Administrativă.

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de ocupare a posturilor vacante în cadrul proiectului cu titlul:  
" *Cadru strategic pentru adoptarea și utilizarea de tehnologii inovative în administrația publică 2021-2027 – soluții pentru eficientizarea activității*", cod SMIS: 129878  
Proiect cofinanțat din Fondul Social European,  
prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020

1. Ghidul Solicitantului - Sprijin pentru acțiuni de consolidare a capacității autorităților și instituțiilor publice centrale;
2. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 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;
3. Programul Operațional Capacitate Administrativă CCI 2014RO05SFOP001, v. 2.0;
4. O.U.G. nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificări și completări ulterioare.