



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. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Administrator patrimoniu-Administrator facultate, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Autovehicule Rutiere, Mecatronică și Mecanică.

**A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene; b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

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

- nivelul studiilor - superioare tehnice/economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se cere
- Cunoștințe avansate de operare pe calculator;
- Cunoștințe de limba engleză - nivel mediu; Vechime în muncă minim 5 ani;
- Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

**C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente: a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;**

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

**D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:** - Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: **29/12/2022** ora 15.30, la Biroul Personal, str. Memorandumului nr.28, sala 309 sau online la adresa: [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro)

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. **IMPORTANT:** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor:	4/01/2023
Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor:	5/01/2023
Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor:	6/01/2023
<b>Proba scrisă: 9/01/2023, ora 12.00, BLD.Muncii 103-105,sala D09d</b>	
Afișarea rezultatelor la proba scrisă:	9/01/2023
Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă:	10/01/2023
Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă:	10/01/2023
<b>Proba practica: 11/01/2023, ora 9.00, BLD.Muncii 103-105,sala D09d</b>	
Afișarea rezultatelor la practic:	11/01/2023
Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practica:	12/01/2023
Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practica:	12/01/2023
<b>Interviul: 13/01/2023, ora 9.00, BLD.Muncii 103-105,sala D09d</b>	
Afișarea rezultatelor de la interviu:	13/01/2023
Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu:	16/01/2023
Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică:	16/01/2023
<b>Afișarea rezultatului final al concursului : 17.01.2023, la avizier și pe pagina de internet a instituției.</b>	

**E . Bibliografie și tematica:**

1. 1 Regulamentul intern al UTCN
2. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
3. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale
4. Legea 53/2003 – Codul Muncii
5. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
6. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
7. Fișa postului

**F.) Tematica**

1. Regulamentul intern al UTCN
2. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
3. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale – Învățământul superior – Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior
4. Legea 53/2003 – Codul Muncii:
  - Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă
  - Titlul V – Sănătatea și securitatea în muncă
  - Titlul VI – Formarea profesională
5. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
6. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
7. Fișa postului

**Rector,  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Administrator patrimoniu FACULTATE

**COMPARTIMENTUL:** Facultatea de Autovehicule Rutiere Mecatronică și Mecanică

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- Capacitatea de înțelegere, adaptare și implementare;
- Valorificarea experienței dobândite și autoperfecționare permanent;
- Capacitatea de analiză și sinteză și de găsire de noi soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor, studenților;
- Capacitatea de a lucra independent și spirit de echipă;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice și a sistemelor de raportare electronică aferente activității didactice și de conducere;
- Disciplină, ținută și atitudine profesională;
- Calitatea și respectarea termenelor lucrărilor executate.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** studii superioare tehnice/economice cu minim 3 ani vechime.

**CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):** avansate



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

**1. Atribuții funcționale:**

- Asigurarea cu profesionalism a interfeței dintre facultate și studenți
- Asigură consultanță în elaborarea deciziilor care vor fi luate de către autoritățile academice (Decan, Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății) în domeniul administrării Facultății.
- Face propuneri administrative Decanului, Biroului Consiliului Facultății, Consiliului Facultății.
- Pregătește documentații pentru deciziile Decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale.
- După ce deciziile sunt luate de către autoritățile academice (Decan, Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății):
  - a) execută deciziile pe domeniul lui de competență;
  - b) controlează executarea acestor decizii de către terți;
  - c) evaluează executarea lor;
  - d) raportează decanului.
- Ține evidența la zi a achizițiilor și a situației financiare a facultății, din fondurile bugetate,
- Urmărește gestionarea eficientă a resurselor Facultății (spații, echipamente, personal administrativ, etc.).
- Are în gestiune mijloacele fixe din secretariat, decanatul facultății și amfiteatrele gestionate de facultate,
- Întocmește propunerile de angajare de cheltuieli pentru obiecte de inventar, materiale și obiecte de mică valoare, necesare,
- Sub autoritatea Decanului, coordonează persoanele care lucrează în administrația Facultății (mod de organizare, repartizarea sarcinilor, metode de lucru, administrarea și controlul gestiunilor).
- Face parte din comisia de întocmire a planului operațional anual și a planului strategic, conturând partea financiară împreună cu prodecanul în a cărei responsabilitate este partea financiară.



- Asigură în permanență legalitatea deciziilor luate de Conducerea Facultății din punct de vedere administrativ.
- Preia cererile de cazare pe cazuri sociale și de altă natură, verifică și întocmește listele cu solicitările de cazare ale studenților și participă activ la procesul de cazare în colaborare cu prodecanul responsabil și Comisia de cazare.
- Răspunde de Registrul riscurilor pe facultate.
- Prezintă un raport anual în fața Consiliului Facultății privind starea Facultății dpdv administrativ.
- Răspunde de instructajul pentru protecția muncii a personalului din secretariatul facultății.

## **2. Atribuții sectoriale**

- În spiritul deciziilor luate de către autoritățile academice ale Facultății colaborează cu personalul didactic auxiliar.
- Sub nici o formă nu intervine în gestionarea personalului didactic.
- Împreună cu prodecanul în a cărui responsabilitate este partea financiară pregătește propunerea de buget, asistă Decanul în analize, execuții și raportări bugetare.
- Realizează prognoze financiare anuale pentru realizarea planului operațional și strategic.
- Realizează colaborarea dintre Facultate (și la solicitarea Departamentelor) și sectoarele administrative ale Universității.
- Sub autoritatea Decanului, cooperează cu directorul general administrativ și cu directorul economic al Universității în execuția bugetului.
- Răspunde de achiziții materiale și de investiții, de întreținerea patrimoniului imobiliar și de coordonarea gestionarilor în acest domeniu, conform deciziilor autorităților academice.
- Răspunde de alocarea sălilor facultății, conform cerințelor și a dispozițiilor conducerii universității – pentru cadrele didactice, firme colaboratoare și organizațiile studențești, pentru perioada de activitate didactică, mai puțin în perioadele de sesiuni – în care sălile sunt gestionate de secretarul șef al facultății.
- Realizează planul estimativ anual al achizițiilor publice, pe baza propunerilor primite de la



departamente și a estimării fondurilor de care va dispune Facultatea în cursul anului.

- Stabilește prioritățile de alocare a fondurilor destinate reparațiilor capitale sau curente ale imobilelor și spațiilor Facultății, pe care le supune aprobării Biroului Consiliului Profesoral.
- Asigură folosirea rațională a spațiilor Facultății, securitatea lor și respectarea tuturor hotărârilor referitoare la spațiul universitar.

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: Administrator patrimoniu Facultate Autovehicule Rutiere, Mecatronică și Mecanică**

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

- Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le vehiculează,
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite,
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale,
- Utilizarea corectă a resurselor existente,
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- Adaptarea permanentă a unui comportament menit să promoveze imaginea și interesele facultății,
- Confidențialitate în păstrarea informațiilor și a documentelor legale,
- Modul de soluționare a sarcinilor repartizate spre soluționare și respectarea instrucțiunilor verbale sau scrise date de șefii ierarhici superiori,
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul facultății,
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă,
- Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și în conformitate cu instrucțiunile primite din partea conducerii, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, precum și a celor din jur.

**RELAȚII DE SERVICIU:**

- a) ierarhice: este subordonat: decanului facultății, prodecanilor și Consiliului facultății.



b) **de colaborare:** cu toate structurile academice și administrative 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 corectitudinea 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:

**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 perfecționare continuă

**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. Contacte și comunicare;**



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

3.1 Capacitatea de a comunica

3.2 Capacitatea de a lucra atât independent cât și în echipă

3.3 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului

4. Condiții de muncă;

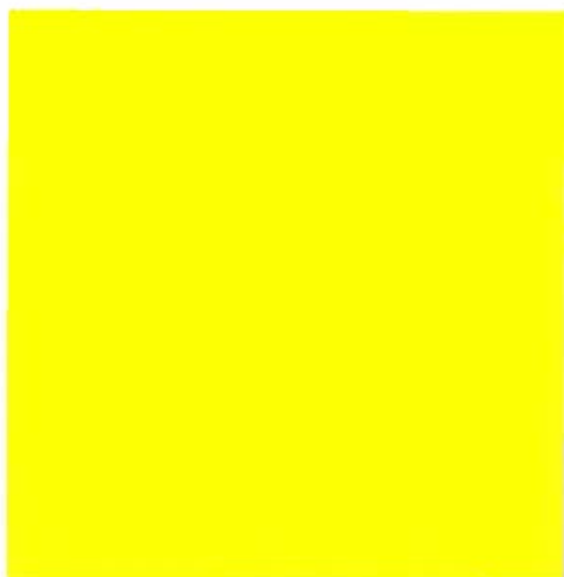
4.1 Capacitatea de a munci în condiții de stress

5. Incompatibilități și regimuri speciale;

5.1 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 Secretar șef al facultății.

**Decan**



**Titular de post**

**Data:**

**Semnătura**