


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

6222/03.03.2022

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 secretar, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Relații Internaționale, Birou de Relații Internaționale, Oficiul Studenți Internaționali.

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 nivel licență în domeniul Relații internaționale și Studii Europene;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 2 ani în relații internaționale cu publicul- experiență în domeniul administrativ pe linie de relații internaționale;
- experiență în organizare și participare la evenimente internaționale;

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: 17.03.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	28.03.2022	28.03.2022, ora 10.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Proba practică	28.03.2022	28.03.2022, ora 11.30, str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Interviu	28.03.2022	28.03.2022, ora 13.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	29.03.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	30.03.2022

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul de afisare a rezultatelor finale

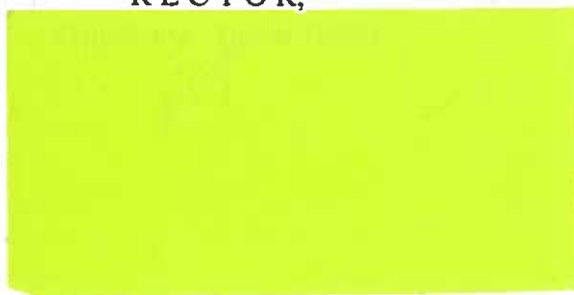
30.03.2022

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 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 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.

R E C T O R,





Bibliografie

1. Ordin 3473_17.03.2017_privind Metodologia de primire la studii si scolarizare a cetatenilor straini incepand cu anul scolar/universitar 2017-2018;
2. Legea 1_6ian 2010_aprobare Ordonanta nr. 22 din 29 august 2009__referitor la taxele de scolarizare a non-EU;
3. Ordin 6156_22 dec 2016__privind organizarea si desfasurarea anului pregator de limba romana pentru cetatenii straini;
4. Ordin 3236_10.02.2017_privind Metodologie de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare și cu bursă și pe locuri fără plata taxelor de școlarizare dar fără bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate
5. Ordinul MECS nr. 5269 - aprobarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a diplomelor și certificatelor obținute la absolvirea studiilor universitare
6. Metodologie privind recunoasterea studiilor efectuate in strainatate, prin CRID;
7. Metodologia de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România 2017-2018.
8. Procedura privind confirmarea actelor de studii sau a statutului de absolvent/fost student al UTCN pentru companii de echivalare studii/institutii din strainatate
9. Procedura privind primirea la studii si scolarizarea cetatenilor non-EU
10. Metodologie de emitere a invitatiilor pentru cetateni non-EU care aplica pentru viza de intrare in Romania
11. Procedura de semnare a acordurilor cadru institutionale
12. Site <http://bri.utcluj.ro/index.php>

PRORECTOR RELAȚII INTERNAȚIONALE
**ȘEF BIROU, BIROUL DE RELAȚII
 INTERNAȚIONALE**

Ing. MARIA AMALIA MELEG

Data: 14.02.2022

Semnătura

**FIȘA POSTULUI****DENUMIREA POSTULUI:** SECRETAR**COMPARTIMENTUL:** Biroul de Relații Internaționale**NIVELUL POSTULUI:** studii superioare**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din activitatea pe relații internaționale.**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

- STUDII DE SPECIALITATE: studii superioare
- cunoașterea limbii engleze la nivel avansat
- vechime minim 2 ani în relații internaționale cu publicul

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

- cunoașterea utilizării pachetului Microsoft Office și Microsoft TEAMS

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

- Păstrează legătura cu secretariatele facultăților UTCN, Serviciul Administrativ, Ministerul Educației, Ministerul Afacerilor Externe, Inspectoratul General pentru Imigrări și ambasaderele în relația cu studenții internaționali;
- Se implică direct și constant în recrutarea candidaților internaționali la programele de studiu organizate de UTCN, conform procedurilor specifice.
- Este responsabil cu întocmirea documentației pentru achiziționarea materialelor necesare în vederea bunei desfășurări a activității din cadrul BRI;
- Se implică în organizarea întâlnirilor cu reprezentanții instituțiilor din străinătate care vizitează universitatea.
- Elaborează și rezolvă parte din documentația aferentă activității studenților internaționali, conform procedurilor BRI
- Păstrează legătura cu organizațiile studențești și, după caz, cu Buddy Network în scopul integrării studenților internaționali în comunitatea studențească;
- Colaborează cu structurile implicate în preluarea studenților internaționali pe linie administrativă și academică și sprijină procesul de primire și preluare a acestora pe structuri;
- Facilitează dialogul cu departamentele administrative care sunt implicate în mod direct în cazarea cetățenilor străini (profesori/lectori/studenți), pentru situațiile stabilite de BRI;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Colaborează cu instituțiile din străinătate și cu Biroul Acte de studii în vederea confirmării actelor de studii și a statutului de student/absolvent;
- Elaborează periodic statistici privind evoluția studenților internaționali.
- Sprijină procesul de preluare pentru cazare al cetățenilor străini (profesori/lectori/studenți);
- Raportează periodic directorului BRI evidența studenților internaționali din cadrul UTCN și al candidaților care doresc să aplice la programele de studiu organizate de UTCN;
- Acordă asistență departamentelor implicate în rezolvarea problemelor care apar în situațiile studenților internaționali;
- Se implică în centralizarea informațiilor necesare unor rapoarte pe relații internaționale (proiecte internaționale, număr de studenți, acțiuni ale UTCN cu vizibilitate internațională, etc)
- Asigură informarea și suportul tehnic pentru studenții internaționali care beneficiază de mobilități incoming de tip free-mover, și alte mobilități care sunt gestionate prin BRI;
- Colaborează cu Biroul de Arhivare a documentelor în vederea arhivării documentelor BRI;
- Asigură sprijinul logistic în redactarea, multiplicarea și difuzarea materialelor informative; (broșuri și a materiale promoționale);
- Actualizează permanent informațiile de pe site-ul BRI;
- Actualizează permanent bazele de date specifice activității BRI;
- Completează datele universității în platformele internaționale în care UTCN este înregistrată;
- Se implică în toate acțiunile particulare cu caracter unitar sau repetitiv în care BRI este implicat;
- Asigură asistență colegilor BRI în rezolvarea problemelor în perioadele aglomerate și în concediile acestora.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: secretar, Biroul de Relații Internaționale

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Rezolvarea tuturor sarcinilor de secretariat și a atribuțiilor trasate.
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- Respectă în permanență programul de lucru în intervalul 8-16.
- Confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează;
- Transmite cu precizie și promptitudine informații dinspre și înspre studenți, personal academic și administrativ, facultăți.
- Respectă dispozițiile și indicațiile primite de la șeful ierarhic în legătură cu problemele de care se ocupă în cadrul serviciului;

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice, de subordonare directorului executiv, Biroul de Relații Internaționale
- b) de colaborare cu secretar BRI, consilieri BRI, secretar Biroul Erasmus+, coordonator ORI-CUNBM, secretariate facultăți, responsabili facultăți pe probleme de relații internaționale, Biroul Acte de Studii, Direcția General Administrativă, SICA, și alte structuri administrative ale UTCN.

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;

sfr. 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

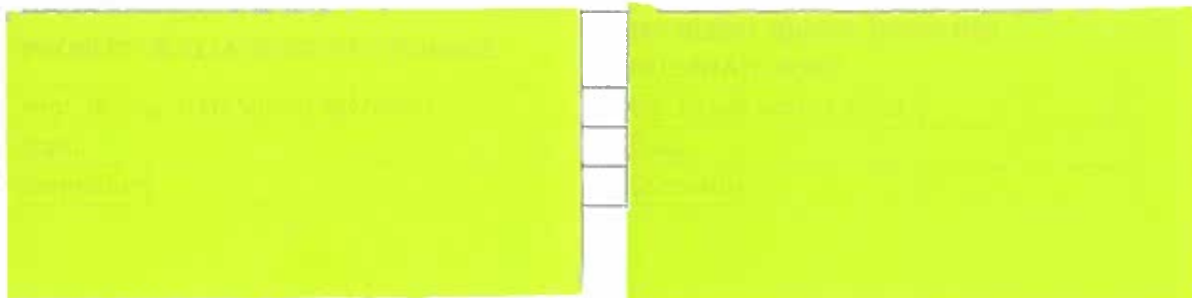
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Execută și alte sarcini în interesul UTCN, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplină profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Universitate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului de Relații Internaționale.



Titular de post.....