



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 19885/29.06.2022

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 Administrator patrimoniu, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării, Centrul pentru Transfer Tehnologic și de Cunoștințe..

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;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - Nu se solicita;

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: 14.07.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	25.07.2022	25.07.2022, ora 10, Str. Daicoviciu nr. 15, sala E11.
Interviul	25.07.2022	25.07.2022, ora 12, Str. Daicoviciu nr. 15, sala E11.
Proba practică	25.07.2022	25.07.2022, ora 13, Str. Daicoviciu nr. 15, sala E11.

Termenul în care se pot depune contestații	26.07.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	27.07.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	27.07.2022

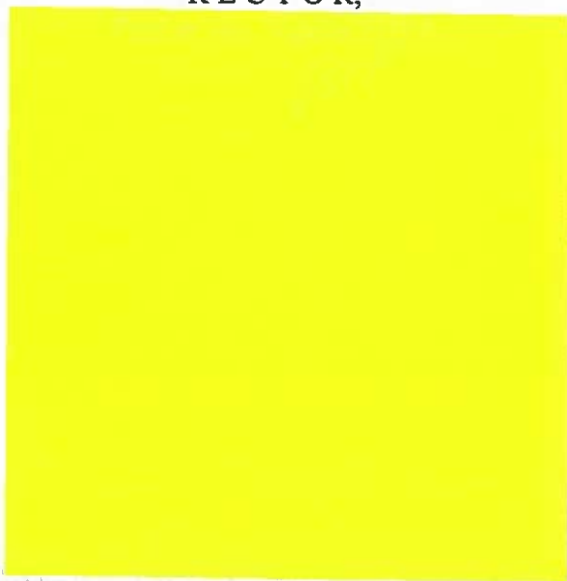


D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant 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 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

1. Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 - cu modificările și completările ulterioare
2. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca,
http://www.utcluj.ro/media/decisions/2015/10/23/Carta_actualizata_20_octombrie_2015.pdf
3. Plan Managerial Rector ales pentru perioada 2016-20120, prof.dr.ing. Vasile ȚOPA,
http://www.utcluj.ro/media/page_document/245/TOPA_VASILE_PLAN_MANAGERIAL.pdf
4. Sistemul de control managerial din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca,
http://www.utcluj.ro/media/page_document/197/Sistemul%20de%20control%20managerial%20UTCN.pdf
5. Contract colectiv de munca la nivelul Universității Tehnice din Cluj-Napoca,
http://www.utcluj.ro/media/page_document/197/Contract_colectiv_de_munca.UTCN.pdf
6. O.G. 57/2002 - cu modificările și completările ulterioare, privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică
7. Statutul cercetătorului - Legea nr. 319/2003 - cu modificările și completările ulterioare
8. Planul Național de Cercetare-Dezvoltare și Inovare 2015-2020,
<https://www.research.gov.ro/ro/articol/3888/despre-ancsi-anunturi-competitii-cdi-2016-prin-programele-pncdi-iii-2015-2020>

22.06. 2022





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR PATRIMONIU
COMPARTIMENTUL: CENTRUL PENTRU TRANSFER TEHNOLOGIC ȘI DE
 CUNOȘȚINȚE-CTTC
NIVELUL POSTULUI: Execuție – Studii 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 derulării fluxului fizic de documente, în condiții optime, între DMCDI și celelalte compartimente din cadrul UTC-N;
- Asigurarea gestionării materialelor și a echipamentelor din DMCDI și întocmirea documentelor aferente acestui proces;
- Orice altă sarcină trasată de către directorul DMCDI.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Superioare

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

Da, operator avansat

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Buna derulare a activităților din cadrul contractelor de cercetare;
- Realizarea procedurilor specifice recepțiilor de materiale și echipamente;
- Transmiterea în format fizic a documentelor între compartimentele UTCN;
- Urmărirea inventarului DMCDI;
- Întocmirea documentelor necesare gestionării materialelor și echipamentelor din DMCDI;
- Să își îndeplinească îndatoririle în concordanță cu instrucțiunile directorului DMCDI și să respecte toate deciziile legale ale conducerii universității;
- Asigură confidențialitatea informațiilor procesate;
- Orice altă sarcină trasată de superiorul ierarhic pentru care a fost instruit.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Întocmirea documentelor necesare gestionării materialelor și echipamentelor din DMCDI;

- Asigurarea derulării fluxului fizic de documente;
- Să își îndeplinească îndatoririle în concordanță cu instrucțiunile directorului DMCDI și să respecte toate deciziile legale ale conducerii universității;
- Asigură confidențialitatea informațiilor procesate;
- Participă la ședințele CTTC și respectă toate deciziile legale ale conducerii DMCDI și ale UTCN;
- Activități de arhivare a documentelor;
- Își dedică întregul timp pe perioada orelor de serviciu, toată atenția și aptitudinile în vederea îndeplinirii îndatoririlor ce-i revin prin fisa postului;
- Își îndeplinește îndatoririle în concordanță cu instrucțiunile directorului DMCDI;
- Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru stabilite în cadrul DMCDI și în cadrul UTCN;
- Asigură confidențialitatea înregistrărilor aferente proiectelor de cercetare administrate.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor la care are acces;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul UTC-N;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele UTC-N.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: Directorul DMCDI, Director CTTC

b) de colaborare:

Colaborează strâns cu directorul CTTC, cu ceilalți angajați ai CTTC și DMCDI.

Colaborează pe probleme ce privesc activitatea de proprietate intelectuală cu directorul CTTC, cu consilierul în proprietate industrială, cadre didactice, cercetători și doctoranzi.

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:

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. Contacte și comunicare;
3.1 Capacitatea de a comunica
3.2 Capacitatea de a lucra independent
3.3 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
4. Condiții de muncă;
4.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
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 un alt angajat din cadrul **Direcției pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării – DMCDI.**

	Titular de post
	Data:
	Semnătura