



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**, studii superioare, vacant, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Centrul pentru Administrarea Proiectelor de Cercetare, Biroul de Administrare Proiecte de Cercetare.

A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legeanr. 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 - studii superioare inginer/economist;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - ;
- Bibliografia si 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: **09.02.2023 ora 15.30**, la Biroul Personal, str. Memorandumului nr.28, sala 309 sau online la adresa: 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: **14.02.2023**

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: **15.02.2023**

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: **16.02.2023**

Proba scrisă: 17.02.2023, ora 9,00, str. Constantin Daicoviciu nr.15, sala E11

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: **17.02.2023**

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: **20.02.2023**

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: **20.02.2023**

Proba practică: 21.02.2023, ora 9,00, str. Constantin Daicoviciu nr.15, sala E11

Afișarea rezultatelor la proba practică: **21.02.2023**

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: **22.02.2023**

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: **22.02.2023**

Interviul: 23.02.2023, ora 9,00, str. Constantin Daicoviciu nr.15, sala E11

Afișarea rezultatelor la interviu: **23.02.2023**

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: **24.02.2023**

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: **24.02.2023**

Data limită de afișare a rezultatului final: **27.02.2023**

E . Bibliografie și tematica:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. TOPA VASILE

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR PATRIMONIU I (PROIECTE INTERNAȚIONALE)

**COMPARTIMENTUL: Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării Și Inovării - DMCDI
Centrul pentru Administrarea Proiectelor de Cercetare - CAPC
Birou Administrare Proiecte de Cercetare - BAPC**

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 derularea proiectelor de cercetare cu surse de finanțare internaționale.

Orice alta sarcina trasata de directorul DMCDI pentru care a fost instruit.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare
Cunoașterea limbii engleze

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Da, operator avansat

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Administrarea procedurilor și a documentelor pentru proiectele câștigate în competițiile internaționale de granturi;
- Întocmirea documentelor de specialitate în vederea obținerii avizelor, finanțărilor și plăților aferente proiectelor de cercetare câștigate în competițiile internaționale de granturi;
- 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:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite;
- Oferă consultanță și informații în vederea întocmirii documentelor pentru cheltuielile angajate din regia facultăților/catedrelor/directorilor de proiect;
- Întocmirea documentelor de specialitate în vederea obținerii avizelor, finanțărilor și oferirea de consultanță și informații în vederea întocmirii documentelor pentru proiectele de cercetare gestionate;
- Arhivarea anuală a documentelor generate de activitatea din timpul anului;
- Să își îndeplinească îndatoririle în concordanță cu instrucțiunile directorului DMCDI și să respecte toate deciziile legale ale conducerii universității;
- Să își dedice întregul timp pe perioada orelor de serviciu, toată atenția și aptitudinile în vederea îndeplinirii îndatoririlor ce-i revin prin fișa postului;
- Să respecte procedurile și instrucțiunile de lucru stabilite în cadrul DMCDI și în cadrul UTCN;
- Să urmărească respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor.

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;

b) de colaborare:

- Colaborează strâns cu directorul DMCDI și cu ceilalți angajați ai DMCDI;
- Colaborează pe probleme ce privesc activitatea de administrare a cercetării cu directorul DMCDI, cu personalul delegat din compartimentul financiar-contabil (director economic, șef birou financiar, contabil delegat pentru proiecte de cercetare), cu personalul delegat din biroul aprovizionare, cu personalul delegat din biroul personal-salarizare, cadre didactice, cercetători.

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.**

Director DMCDI
Prof.dr.ing. Ovidiu NEMEȘ

Titular de post

Data:
Semnătura

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 TOPA,
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. Programului Cadru Orizont 2020 ȘI Programul Cadru Orizont Europa
<http://www.research.ro/ro/articol/3285/Orizont2020>
<https://www.research.gov.ro/ro/articol/5350/programe-europene-programul-cadru-pentru-cercetare-i-inovare-al-uniunii-europene-a-fost-adoptat>

14.11. 2022