

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

NR. 26094/17.08.2023

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 Secretar, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă determinată până la data de 31.12.2024, din cadrul structurii: Biroul Relații Internaționale.

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 - studii superioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului –
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- limbi străine: cunoașterea limbii engleze (limba germană constituie avantaj)
- cunoașterea utilizării pachetului Microsoft Office;

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: 31.08.2023 ora 15.30, la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 (de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00) 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: 04.09.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 05.09.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 06.09.2023

**Proba scrisă:** 08.09.2023, ora 11.30, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 08.09.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 11.09.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 11.09.2023

**Proba practică:** 12.09.2023, ora 11.30, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba practică: 12.09.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 13.09.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 13.09.2023

**Interviul:** 14.09.2023, ora 11.30, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la interviu: 14.09.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 15.09.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 15.09.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 18.09.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

Rector, Prof.dr.in





24654/27.07.2023

### Bibliografie

1. Regulament de organizare și funcționare a Biroului de Relații Internaționale
2. Anexa nr. 2 la OMEN nr. 3900/16.05.2017 METODOLOGIA de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv, fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă începând cu anul universitar 2017-2018
3. ORDIN Nr. 3473/2017 din 17 martie 2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017 - 2018 EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 233 din 5 aprilie 2017
4. ORDIN Nr. 3236/2017 din 10 februarie 2017 privind aprobarea Metodologiei 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 EMITENT: MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 149 din 28 februarie 2017
5. Procedura operațională a UTCN de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini din state terțe în raport cu UE, fără etnie română, la studii de licență, masterat, doctorat și an pregătitor de limba română
6. Carta Erasmus pentru învățământul superior pentru perioada 2021-2027
7. Procedură operațională privind mobilitățile studentești în cadrul programului Erasmus+
8. Procedură de înmatriculare a studenților străini Erasmus+
9. Site-ul <http://bri.utcluj.ro/en/index.php> (pagina în limba engleză)

### Tematică

1. Admiterea cetățenilor non-EU fără etnie română la studii universitare
2. Admiterea cetățenilor non-EU de etnie română (români de pretutindeni) cu sau fără bursă
3. Înmatricularea studenților incoming Erasmus+
4. Parcursul dosarelor de mobilitate free-mover incoming
5. Parcursul înregistrării solicitărilor de cazare a studenților internaționali
6. The European Credit Transfer System

Prof. dr.  
Prorector



Nr. 24654/27.07.2023

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: secretar studii superioare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: gestionare mobilități incoming și admitere candidați internaționali pentru studii complete
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Biroul de Relații Internaționale

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate; Diplomă de absolvire studii de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Pachetul Microsoft Office
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza (limba germană constituie un avantaj)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilitatea de a fi organizat(ă), de a lucra în echipă, abilitatea de a rezolva simultan sarcini care se intercalează în unele momente, atenție distributivă, abilitatea de a fi primito(a)r(e) cu studenți care vin din alte țări, abilitatea de a gestiona un grup de lucru format din studenți.
6. Cerințe specifice; se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz. -
7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale (doar în cazul funcțiilor de conducere). -

### C. Atribuțiile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- a) Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- b) Gestionează admiterea candidaților internaționali în funcție de diferite tipuri de metodologii în relație cu Centrul Universitar de Nord, Baia Mare (CUNBM).
- c) Prelucreează dosarele de admitere ale candidaților internaționali care aplică pentru an pregătitor cu continuarea studiilor la Centrul Universitar de Nord Baia Mare sau la specializări din cadrul facultăților CUNBM în relație cu Oficiul de Relații Internaționale al CUNBM, facultățile CUNBM, Departamentul de Limbi Moderne și Comunicare, structuri ale Ministerului Educației, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Antreprenoriatului și Turismului, Inspectoratul Român pentru Imigrări, ambasade și consulate ale României în alte țări și ale altor țări în România în relație cu candidații și studenții internaționali care urmează anul pregătitor de limba română sau la specializări din cadrul diferitor facultăți sau IOSUD
- d) Păstrează legătura cu organizațiile studentești în scopul integrării studenților internaționali




---

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**


---

DIN CLUJ-NAPOCA

- e) Se implică alături de colegi în întocmirea documentației pentru achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității
  - f) Se implică în organizarea întâlnirilor și a primirilor oficiale ale reprezentanților din străinătate care vizitează universitatea
  - g) Monitorizează activitatea de pe pagina de Facebook a BRI și Facebook IRO, actualizează informațiile și anunțurile referitoare la oportunități pentru studenți și alte evenimente internaționale, și promovează oferta educațională a UTCN prin intermediul acestor instrumente.
  - h) Actualizează permanent informațiile de pe site-ul bri.utcluj.ro
  - i) Păstrarea legăturii cu personalul din cadrul facultăților responsabile de mobilitățile de tip Erasmus incoming și alte tipuri de mobilități incoming
  - j) Păstrarea legăturii cu toate structurile implicate în procesul primirii studenților de tip Erasmus incoming și alte tipuri de mobilități.
  - k) Păstrază permanent contactul cu studenții care sunt nominalizați și/sau sunt primiți în cadrul mobilităților Erasmus incoming și alte tipuri de mobilități în tot demersul pe care aceștia îl au de parcurs în cadrul nominalizării/mobilității/finalizării mobilității.
  - l) Completează baza de date cu studenții veniți în cadrul mobilităților Erasmus incoming și alte tipuri de mobilități, sau a vizitelor din partea invitaților internaționali la diferite evenimente care se organizează în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca
  - m) Gestionează mobilități incoming atât studenți cât și cadre didactice
  - n) Elaborează și rezolvă documentația pe linie de relații internaționale conform procedurilor pentru studenții Erasmus incoming și alte tipuri de mobilități
  - o) Se implică în organizarea evenimentelor adresate studenților internaționali de către Biroul de Relații Internaționale și Biroul Erasmus+
  - p) Se implică în completarea bazelor de date sau ale diferitelor platforme pe diferite direcții ale BRI și Erasmus+
  - q) Asigură informarea și suportul tehnic pentru studenții internaționali care beneficiază de mobilități incoming în cadrul UTCN;
  - r) Se implică în toate acțiunile particulare cu caracter unitar sau repetitiv în care BRI sau Biroul Erasmus+ sunt implicate;
  - s) Asigură asistență colegilor BRI și Erasmus+ în rezolvarea problemelor în perioadele aglomerate și în concediile acestora.
- a. Legat de disciplina muncii, răspunde de:
- Rezolvarea tuturor sarcinilor de secretariat și a atribuțiilor trasate
  - Respectă în permanență programul de lucru în intervalul 8-16.
  - Confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează;
  - Responsabilă cu arhivarea documentelor conform procedurii specifice.
  - 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;
  - Își oferă disponibilitatea de a participa la evenimente organizate pe linie de relații internaționale în afara orelor de program
  - Este disponibil(ă) să reprezinte interesele universității pe linie de relații internaționale la evenimente organizate în afara României.

**D. Sfera relațională a titularului postului:**


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

**1. Sfera relațională internă:**
**a. Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Prorector Relații Internaționale, Șef Biroul de Relații Internaționale (pentru punctele a-h din atribuții) și Director Biroul Erasmus+ (pentru punctele i-r din atribuții).
- superior pentru: -

**b. Relații funcționale: secretari și consilieri BRI, secretari și consilieri Birou Erasmus+, secretari rectorat, secretari facultăți și IOSUD, Direcția Financiar Contabilă, Direcția General Administrativă,**
**c. Relații de control: -**
**d. Relații de reprezentare: -**
**2. Sfera relațională externă:**
**a. cu autorități și instituții publice: Direcția de Relații Internaționale și Afaceri Europene din cadrul ME, Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor din cadrul Ministerului Educației, Ambasade și consulate ale României în alte țări și ale altor țări în România, Inspectoratul Român pentru Imigrări, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, Inspectoratul General pentru Imigrări,**
**b. cu organizații internaționale: parteneri din cadrul Alianței European University of Technology**
**c. cu persoane juridice private: -**
**3. Delegarea de atribuții și competență:**

În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, delegații, etc.) sarcinile vor fi preluate de către colegi cu funcție similară din BRI sau Biroul Erasmus+. Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

**E. Întocmit de:**

1. Nu
2. Fu
3. Se
4. Da

**F. Luat în considerare:**

1. Nu
2. Se
3. Da

**G. Contr**

1. Nu
2. Fu
3. Se
4. Da