

NR. 26112/18.08.2023

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 **Administrator patrimoniu, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată**, din cadrul structurii: Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării (DMCDI), Centrul pentru Administrarea Proiectelor de Cercetare.

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 sau echivalentă în științe economice sau ingineresti;
- limbi străine: cunoașterea limbii engleze;

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: 01.09.2023 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

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: 05.09.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 06.09.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 07.09.2023

Proba scrisă: 11.09.2023, ora 9.00, Str. Constantin Daicoviciu, nr. 15, sala E11

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 11.09.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 12.09.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 12.09.2023

Proba practică: 13.09.2023, ora 09.00, Str. Constantin Daicoviciu, nr. 15, sala E11

Afișarea rezultatelor la proba practică: 13.09.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 14.09.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 14.09.2023

Interviu: 15.09.2023, ora 9.00, Str. Constantin Daicoviciu, nr. 15, sala E11

Afișarea rezultatelor la interviu: 15.09.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 18.09.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 18.09.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 19.09.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

Rector, Prof.dr.ing.

ERULE DUC



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. 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>

19.07. 2022





FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: Execuție – Studii superioare
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR PATRIMONIU
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Structura în cadrul căreia este normat postul:
 Direcția pentru Managementul Cercetării, Dezvoltării și Inovării - DMCDI
 Centrul pentru Administrarea Proiectelor de Cercetare - CAPC
 Birou Administrare Proiecte de Cercetare – BAPC.
5. Scopul principal al postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din derularea proiectelor de cercetare cu surse de finanțare internaționale, granturi suport, diseminare și promovarea excelenței în cercetarea științifică din UTCN.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da, operator avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Cunoașterea limbii engleze
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, disponibilitatea de a învăța, abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a munci în condiții de stres.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

- Administrarea procedurilor și a documentelor pentru proiectele câștigate în competițiile internaționale de granturi;
- Asigurarea de suport administrativ pentru managementul proiectelor internaționale;
- Monitorizarea proiectelor internaționale
- Întocmirea documentelor de specialitate în vederea obținerii avizelor, finanțărilor și plăților aferente proiectelor de cercetare câștigate în competițiile internaționale de granturi;
- Consilierea privind întocmirea documentelor de contractare, angajarea în contractele de cercetare, întocmirea documentelor pentru cheltuielile angajate, întocmirea pontajelor



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

pentru salariații UTCN și aspecte operaționale legate de derularea proiectelor de cercetare internaționale;

- Întocmirea documentelor de specialitate privind acordarea de granturi suport în vederea creșterii calității cercetării științifice avansate în UTCN;
- Întocmirea documentelor de specialitate în gestionarea fondului de diseminare;
- Întocmirea documentelor de specialitate privind promovarea excelenței în cercetarea științifică din UTCN;
- Orice altă sarcină trasată de către directorul DMCDI

a. 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;
- Răspunde de întocmirea situațiilor centralizatoare pentru proiectele internaționale;
- Să respecte procedurile și instrucțiunile de lucru stabilite în cadrul DMCDI și în cadrul UTCN;
- Să urmărească respectarea termenelor de finalizare a lucrărilor.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

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

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul DMCDI

b. de colaborare:

- Colaborează strâns cu directorul DMCDI și cu ceilalți angajați ai DMCDI;
- Colaborează pe probleme ce derivă din administrarea proiectelor de cercetare cu directorul DMCDI, cu personalul delegat din compartimentul financiar-contabil (director economic, șef birou financiar, contabil delegat pentru proiecte de cercetare), cu personalul



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

delegat din biroul aprovizionare, cu personalul delegat din biroul personal-salarizare, cu personalul de la Oficiul Juridic, cadre didactice, cercetători.

- c. Relații funcționale: -
- d. Relații de control: -
- e. Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: -
- b. cu organizații internaționale: -
- 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, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) toate atribuțiile acestuia, specificate în prezenta fișă de post, vor fi preluate de către un alt angajat al DMCDI stabilit de comun acord la data respectivă.

E. Întocmit de:

1. Nume
2. Funcți
3. Semn
4. Data î

F. Luat la c

1. Nume
2. Semni
3. Data .

G. Con

1. Nume
2. Funcț
3. Semn
4. Data .

A
ă informatică