

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 Transfer Tehnologic și de Cunoștințe.

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, nivel avansat;

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: 05.12.2023 ora 15.30. Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 cu mențiunea că programul pentru depunerea dosarelor/programul cu publicul este de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00.

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: 07.12.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 08.12.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 11.12.2023

Proba scrisă: 13.12.2023, ora 9.00, Str. Constantin Daicoviciu, nr. 15, sala E11

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 13.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 14.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 14.12.2023

Proba practică: 15.12.2023, ora 09.00, Str. Constantin Daicoviciu, nr. 15, sala E11

Afișarea rezultatelor la proba practică: 15.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 18.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 18.12.2023

Interviul: 19.12.2023, ora 9.00, Str. Constantin Daicoviciu, nr. 15, sala E11

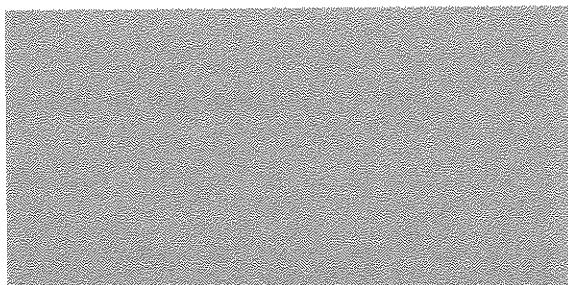
Afișarea rezultatelor la interviu: 19.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 20.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 20.12.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 21.12.2023

E . Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





BIBLIOGRAFIE

1. Legea Învățământului Superior nr. 199 din 2023
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 2020-2024, prof.dr.ing. Vasile ȚOPA,
[https://www.utcluj.ro/media/decisions/2020/10/26/Plan_Stragic_UTCN.pdf](https://www.utcluj.ro/media/decisions/2020/10/26/Plan_Strategic_UTCN.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>

14.11.2023



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: Execuție – Studii superioare tehnice sau economice
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 Transfer Tehnologic și de Cunoștințe - CTTC
5. Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din asigurarea de suport administrativ pentru managementul proiectelor contractate cu organizații din mediul economic național și internațional.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare tehnice sau economice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza
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:

- Asigurarea de suport administrativ pentru managementul proiectelor contractate cu organizații din mediul economic național și internațional;
- Monitorizarea proiectelor contractate cu terții;
- Consilierea privind întocmirea documentelor de contractare, angajarea în contractele de cercetare, întocmirea documentelor pentru cheltuielile angajate, întocmirea pontajelor pentru salariații UTCN și aspecte operaționale legate de derularea proiectelor de cercetare contractate cu organizații din mediul socio-economic național și internațional;
- Orice altă sarcină trasată de superiorul ierarhic pentru care a fost instruit.
 - a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Răspunde de administrarea contractelor încheiate cu mediul economic pentru activitatea de cercetare și centralizează informațiile referitoare la contracte;
- Asigură circuitul documentelor aferente contractelor de cercetare cu TVA în UTCN, precum și transmiterea lor în termenele stabilite către autoritățile contractante;
- Răspunde de întocmirea situațiilor centralizatoare pentru proiectele contractate cu organizații din mediul economic național;
- Centralizează Registrul de Evidență a rezultatelor cercetării;
- Completează documentelor de specialitate în vederea obținerii avizelor, încasărilor și plăților aferente proiectelor - contractelor de cercetare cu TVA;
- Acordă consultanță și informații în vederea întocmirii documentelor pentru contractele - proiectele de cercetare cu TVA;
- Participă la ședințele CTTC și respectă toate deciziile legale ale conducerii DMCDI și ale UTCN;
- 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.

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, director CTTC;

b. de colaborare:

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

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: -



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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 CTTC stabilit de comun acord la data respectivă.

E. Întocmit de:

1. Numele
2. Funcția
3. Semnăt
4. Data în

F. Luat la cu

1. Numele
2. Semnăt
3. Data

G. Contr

1. Numele
2. Funcția:
3. Semnăt
4. Data

