

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

NR. 38772/ 15.11.2023

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 - Administrator facultate**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Facultatea de Autovehicule Rutiere, Mecatronică și Mecanică.

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 - superioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 3 ani
- studii superioare economice sau tehnice absolvite cu diplomă de licență
- cunoștințe avansate de operare pe calculator
- cunoștințe de limba engleză - nivel mediu
- vechime în muncă minim 5 ani;

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: 29.11.2023 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: 05.12.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 06.12.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 07.12.2023

Proba scrisă: 11.12.2023, ora 09.00, B-dul Muncii, nr. 103-105, sala D09d

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 11.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 12.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 12.12.2023

Proba practică: 13.12.2023, ora 09.00, B-dul Muncii, nr. 103-105, sala D01

Afișarea rezultatelor la proba practică: 13.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 14.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 14.12.2023

Interviul: 15.12.2023, ora 09.00, B-dul Muncii, nr. 103-105, sala D09d

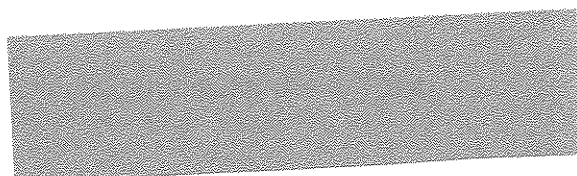
Afișarea rezultatelor la interviu: 15.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 18.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 18.12.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 19.12.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

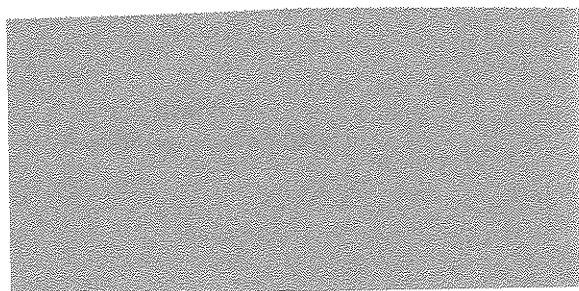


E . Bibliografie și tematica:

1. 1 Regulamentul intern al UTCN
2. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
3. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale
4. Legea 53/2003 – Codul Muncii
5. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
6. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
7. Fișa postului

F.) Tematica

1. Regulamentul intern al UTCN
2. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
3. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale – Învățământul superior – Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior
4. Legea 53/2003 – Codul Muncii:
 - Titlul III – Timpul de muncă și timpul de odihnă
 - Titlul V – Sănătatea și securitatea în muncă
 - Titlul VI – Formarea profesională
5. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
6. Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor
7. Fișa postului





FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul : Administrator facultate

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Administrator facultate**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **studii superioare tehnice/economice**
4. Scopul principal al postului: **gestionarea patrimoniului facultății**
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: **Facultatea de Autovehicule Rutiere, Mecatronică și Mecanică**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii superioare tehnice/economice cu minim 3 ani vechime.**
2. Perfecționări (specializări): - nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **nivel avansat**
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: **engleză;**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente; Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor; Creativitate și spirit de inițiativă**
6. Cerințe specifice; se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz – nu este cazul
7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale (doar în cazul funcțiilor de conducere)

C. Atribuțiile postului:

a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Asigură consultanță în elaborarea deciziilor care vor fi luate de către autoritățile academice (Decan, Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății) în domeniul administrării Facultății.
- Face propuneri administrative Decanului, Biroului Consiliului Facultății, Consiliului Facultății.
- Pregătește documentații pentru deciziile Decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale.
- După ce deciziile sunt luate de către autoritățile academice (Decan, Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății):
 - a) execută deciziile pe domeniul lui de competență;
 - b) controlează executarea acestor decizii de către terți;



- c) evaluează executarea lor;
- d) raportează decanului.
 - Ține evidența la zi a achizițiilor și a situației financiare a facultății, din fondurile bugetate,
 - Urmărește gestionarea eficientă a resurselor Facultății (spații, echipamente, personal administrativ, etc.).
 - Are în gestiune mijloacele fixe din secretariat, decanatul facultății și amfiteatrele gestionate de facultate,
 - Întocmește propunerile de angajare de cheltuieli pentru obiecte de inventar, materiale și obiecte de mică valoare, necesare,
 - Face parte din comisia de întocmire a planului operațional anual și a planului strategic, conturând partea financiară împreună cu prodecanul în a cărei responsabilitate este partea financiară.
 - Asigură în permanență legalitatea deciziilor luate de Conducerea Facultății din punct de vedere administrativ.
 - Preia cererile de cazare pe cazuri sociale și de altă natură, verifică și întocmește listele cu solicitările de cazare ale studenților și participă activ la procesul de cazare în colaborare cu prodecanul responsabil și Comisia de cazare.
 - Răspunde de Registrul riscurilor pe facultate.
 - Prezintă un raport anual în fața Consiliului Facultății privind starea Facultății din punct de vedere administrativ.
 - Răspunde de instructajul pentru protecția muncii a personalului din secretariatul facultății;
 - Asigură mentenanța echipamentelor gestionate;
 - Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Adaptarea permanentă a unui comportament menit să promoveze imaginea și interesele facultății,
- Confidențialitate în păstrarea informațiilor și a documentelor legale,
- Modul de soluționare a sarcinilor repartizate spre soluționare și respectarea instrucțiunilor verbale sau scrise date de șefii ierarhici superiori,
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul facultății,
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă,
- Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și în conformitate cu instrucțiunile primite din partea conducerii, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, precum și a celor din jur.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Conducerea facultății



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

— superior pentru: nu este cazul

- b. Relații funcționale: decanat, departamente și secretariatul facultății, serviciul tehnic UTCN,
- c. Relații de control: nu este cazul
- d. Relații de reprezentare: Nu este cazul

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***:**

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

- **Persoană nominalizată de conducerea facultății din rândul personalului didactic auxiliar din facultate.**

E. În

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

P

F. Luarea cunoștința de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data