

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: Serviciul pentru Fonduri Structurale.

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 certificatului medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii;
- 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 economice absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- experiență generală în muncă: minim 15 ani
- experiență specifică în implementarea/ verificarea/ monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale: minim 8 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) certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii (Ordin nr. 4060/1502/2024);
- 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: 26.07.2024 ora 15.30.

Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic (original și copie xerox) la Compartimentul 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: 30.07.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 31.07.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 01.08.2024

Proba scrisă: 05.08.2024, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 05.08.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 06.08.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 07.08.2024

Interviul: 08.08.2024, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

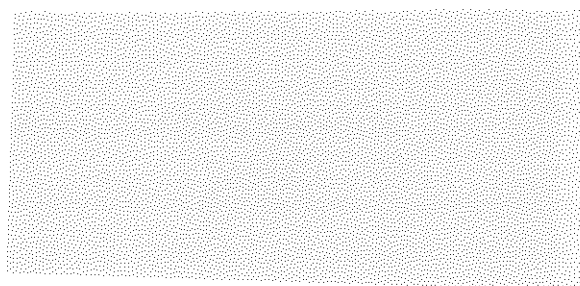
Afișarea rezultatelor la interviu: 08.08.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 09.08.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 12.08.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 13.08.2024

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





Bibliografie concurs

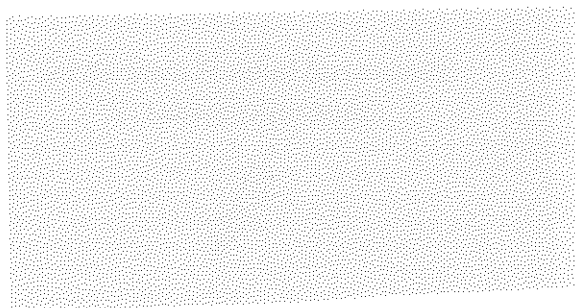
pentru postul de Administrator patrimoniu
din cadrul Serviciului Fonduri Structurale

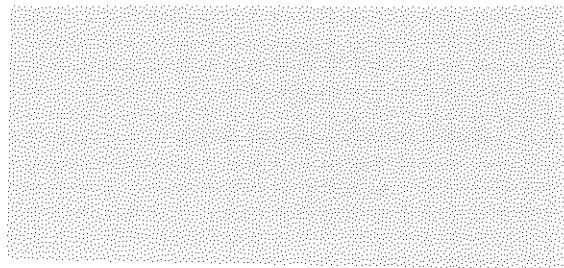
- **Legea Învățământului Superior nr. 199/2023** - cu modificările și completările ulterioare;
- **Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca** actualizată la data de 25.03.2021;
- **Regulamentul Intern** al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- **Planul Național pentru Redresare și Reziliență (PNRR)**
 - Componenta 7 - Transformare digitală
 - Componenta 9 - Suport pentru Sectorul privat, Cercetare, Dezvoltare și Inovare
 - Componenta 15 – Educație
 - Manualul de implementare a beneficiarului – Granturi pentru digitalizarea universităților;
- **Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- **Regulamentul (UE) 2021/1060** Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de stabilire a dispozițiilor comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune, Fondul pentru o tranziție justă și Fondul european pentru afaceri maritime, pescuit și acvacultură și de stabilire a normelor financiare aplicabile acestor fonduri, precum și Fondului pentru azil, migrație și integrare, Fondului pentru securitate internă și Instrumentului de sprijin financiar pentru managementul frontierelor și politica de vize;
- **OG nr. 155/03 septembrie 2020** privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență
- **OG nr. 24/31 martie 2021** pentru modificarea și completarea OG nr. 155/03 septembrie 2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- **OG nr. 124/13 decembrie 2021** privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- **Legea nr. 178/ 09 iunie 2022** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor



europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;

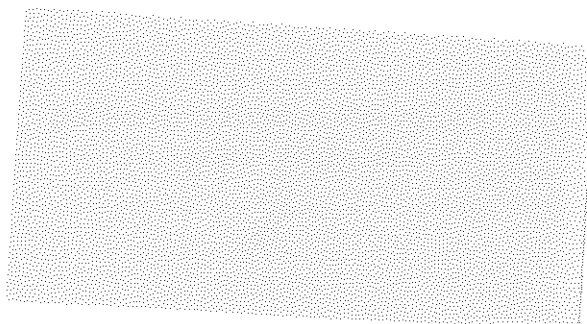
- **Legea nr. 230/30 septembrie 2021** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- **Legea nr. 231/30 septembrie 2021** privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de relansare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- **OUG nr. 23/23 aprilie 2023** privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021—2027;
- **OUG nr. 133/17 decembrie 2021** -privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.





Tematică concurs
pentru postul de Administrator patrimoniu
în cadrul Serviciului Fonduri Structurale

- Modalitatea de depunere și contractare a proiectelor de finanțare din Fonduri Structurale și din PNRR;
- Mecanismele financiare aplicabile proiectelor finanțate din fonduri europene conform OUG nr.133/2021 actualizată;
- Mecanismele financiare aplicabile proiectelor finanțate din fondurile europene alocate României prin Mecanismul de Redresare și Reziliență conform OUG 155/2020 cu modificările și completările ulterioare;
- Drepturile și obligațiile angajaților UTC-N conform Regulamentului Intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- Funcțiile didactice și de cercetare din învățământul superior și echivalarea lor conform Legii nr. Învățământului Superior nr. 199/2023;



**FIȘA POSTULUI**

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: **funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **administrator patrimoniu**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din îndatoririle și responsabilitățile care revin postului ocupat, comparativ cu standardele stabilite. Performanța managerială va fi măsurată ca rezultat al operațiunilor ce derivă din fișa postului în corelare cu atingerea obiectivelor SFS.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: **Serviciul Fonduri Structurale**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate;
 - studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență;
 - experiență generală în muncă: minim 15 ani;
 - experiență specifică în implementarea / verificarea / monitorizarea proiectelor finanțate din fonduri structurale: minim 8 ani.
2. Perfecționări (specializări): Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Microsoft Teams, etc.
3. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză nivel B1 sau B2.
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Cunoștințe specifice domeniului și experienței profesionale;
 - Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse;
 - Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne;
 - Disponibilitatea de a învăța;
 - Creativitate și spirit de inițiativă;
 - Rapiditate în execuția sarcinilor și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente;
 - Capacitatea de a lucra independent și/sau în echipa în funcție de situație;
 - Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional;
5. Cerințe specifice; se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz. – Nu este cazul.
6. 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:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- Asigura managementul financiar al proiectelor finanțate prin fonduri structurale la nivelul UTCN astfel:
 1. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute în buget pe fiecare linie bugetară în parte, cu respectarea cadrului legislativ și prevederile contractuale.
 2. Asigură integrarea informațiilor și datelor în vederea realizării raportărilor financiare, a cererilor de rambursare/plată/prefinanțare
 3. Asigură corelarea informațiilor financiare la nivelul raportului tehnic/de progres/tehnico-financiar
 4. Întocmește prin sistemul MySMIS cererile de rambursare/plată/ de prefinanțare conform prevederilor din Manualul de utilizare MySMIS
 5. Întocmește notificări și Acte Adicionale pentru partea financiară în cadrul proiectelor
 6. Urmărește modul de utilizare a regiei (cheltuielilor indirecte) în cadrul proiectelor conform bugetului, prevederilor din cererile de finanțare, ghid și a hotărârilor UTCN
 7. Participă la lucrările de audit financiar în cadrul proiectelor

Alte atribuții:

1. Identificarea oportunităților de finanțare prin efectuarea unei analize zilnice a site-urilor autorităților contractante și a legislației specifice Fondurilor Structurale;
2. Furnizarea de informații privind oportunitățile de finanțare aflate în aria de responsabilitate a SFS, către mediul academic prin email, prin întâlniri față în față și prin publicare pe pagina web a SFS;
3. Identificarea legislației aplicabile în domeniu și publicarea acesteia pe pagina web a SFS;
4. Înregistrarea documentelor proprii în registrul electronic de intrări-ieșiri al universității;
5. Monitorizarea procesului de depunere al proiectelor și raportarea la timp superiorului ierarhic despre stadiul acestora;
6. Primirea și înregistrarea expresiilor de interes în registrul electronic al universității;
7. Transmiterea spre consultare membrilor Comisiei Tehnice a documentației specifice programelor de finanțare lansate;
8. Transmiterea avizului BCA deponenților;
9. Acordarea dreptului de acces în aplicația MySMIS 2014 pentru înrolarea în această aplicație conform metodologiei aplicabile;
10. Aplicarea semnăturii electronice pe documentele specifice fiecărui apel în vederea încărcării acestora în aplicația MySMIS 2014, MySMIS 2021+, sistemul de management pentru PNRR;
11. Oferirea de informații, la cerere, factorilor de decizie cu privire la conținutul proiectului și stadiul acestuia în etapa de depunere și contractare;
12. Acordarea suportului de specialitate privind clarificarea unor aspecte legate de



- completarea și pregătirea cererii de finanțare;
13. Evaluarea din punct de vedere al conformității administrative a documentelor elaborate pentru depunerea unei cereri de finanțare;
 14. Solicitarea de informații suplimentare autorităților contractante pentru clarificarea aspectelor specifice programelor de finanțare pe care ulterior le va comunica factorilor interesați;
 15. Publicarea pe pagina web a SFS a informațiilor cu caracter general de aplicabilitate, identificate prin analiză individuală sau primite de la autoritățile contractante ca urmare a unor solicitări exprese ale angajatului;
 16. Solicitarea de informații cu privire la stadiul depunerii cererilor de finanțare adresate directorului de proiect desemnat, ori de câte ori este necesar.
 17. Centralizarea informațiilor primite în baze de date specifice;
 18. Furnizarea informațiilor centralizate referitoare la situația proiectelor depuse/în implementare/în monitorizare la solicitarea superiorului ierarhic;
 19. Oferirea consultanței de specialitate deponentului/directorului de proiect la depistarea unor probleme de elaborare a documentației aferente depunerii proiectului;
 20. Efectuarea gestiunii proiectelor aflate în proces de elaborare până la transmiterea acestora în aplicația MySMIS 2014, MySMIS 2021+, sistemul de management pentru PNRR;
 21. Oferirea consultanței de specialitate deponentului/directorului de proiect pe perioada implementării proiectului referitor la urmărirea și progresul proiectului, monitorizarea derulării activităților și atingerea rezultatelor, implementarea modificărilor legislative aplicabile diferitelor programe operaționale;
 22. Asigurarea gestiunii proiectelor aflate în proces de implementare în aplicația MySMIS 2014, MySMIS 2021+, sistemul de management pentru PNRR, alte aplicații/platforme dedicate implementării proiectelor gestionate;
 23. Luarea de decizii operative în ceea privește activitatea proprie;
 24. Întocmirea propriilor deconturi;
 25. Diseminarea, în acord cu seful ierarhic a informațiilor colectate cu ocazia participării la diferite evenimente profesionale;
 26. Participarea la formele de perfecționare profesională dispuse de conducerea universității;

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Respectarea prevederilor Regulamentului Intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful Serviciului Fonduri Structurale
- de colaborare:

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

- cu personalul din cadrul Serviciului Fonduri Structurale
- cu personalul angajat al UTC-N

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

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice: Organismele Intermediare ale Programelor Operaționale, Autoritățile de Management, ministerele de resort, etc.
- b. cu organizații internaționale:
- c. cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Serviciului Fonduri Structurale**E. Întocmit de:**

- 1. Numele
- 2. Funcția
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Contrasemnează:

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