



DIRECȚIA RESURSE UMANE

COMPARTIMENTUL PERSONAL

NR:8186/24.03.2025

**ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI****cu titlul Studenți motivați în realizarea de stagii de practică corelate cu cerințele pieței muncii - SMART-PRACTICE, cod SMIS 311263.**

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, în calitate de beneficiar în cadrul Proiectului Studenți motivați în realizarea de stagii de practică corelate cu cerințele pieței muncii - SMART-PRACTICE, cod SMIS 311263

**ANUNȚĂ**

recrutarea și selecția personalului în cadrul Proiectului Studenți motivați în realizarea de stagii de practică corelate cu cerințele pieței muncii - SMART-PRACTICE, cod SMIS 311263 pentru un post contractual de Asistent manager, studii superioare, vacant

**Durata CIM:** perioadă determinată, de la data de 15.04.2025, până la data de 30.11.2026

**Nr. maxim de ore prestate pe lună:** norma partiala de 44 ore/lună

**Salariul brut lunar:** 6028 lei

**Atribuțiile postului:**

1. Asistă Managerul de proiect în implementarea corespunzătoare a activitatilor la nivelul partenerului
2. Participă la întâlnirile de management și consemnează concluziile cu privire la progresul îndeplinirii rezultatelor.
3. Asistă Managerul de proiect în colectarea informațiilor necesare rapoartelor de implementare pe fiecare subactivitate pentru valorificarea rezultatelor anticipate ale proiectului și a obiectivelor proiectului;
4. Comunică și gestionează listele de distribuție cu procedurile/metodologiile elaborate la nivelul proiectului .
5. Gestionează documentația aferentă procedurilor, formularele, planul proiectului, sarcinile și termenele conform sarcinilor trasate de către Managerul de proiect.
6. Asigura și urmărește fluxul documentelor emise în cadrul proiectului;
7. Asistă Managerul de proiect în respectarea calendarului de raportare
8. Asigura implementarea Planului de comunicare și vizibilitatea generală a proiectului cf. măsurilor obligatorii de informare și publicitate PEO;
9. Se asigura de gestionarea documentelor solicitate de către finanțator pentru participanții din proiect.
10. Ia măsuri pentru eficientizarea și îmbunătățirea performanțelor activității prestate;
11. Respectă măsurile de disciplină a muncii și normele de comportare la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
12. Studiază în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
13. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și la documentele proiectului;
14. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
15. Respectă programul de lucru, prevederile contractului individual de muncă, a instrucțiunilor de lucru, a prevederilor regulamentului de ordine interioară, a normelor de igienă și a normelor generale de protecția muncii și P.S.I
16. Îndeplinește orice alte sarcini în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

**Cerințe pentru ocuparea postului:**

- a) Educație de specialitate: studii superioare
- b) Experiența generală peste 10 ani
- c) Experiență în specialitate: experiența de peste 5 ani activități similare
- d) Alte abilități, competente și aptitudini necesare: abilități de comunicare și evaluare, abilități de negociere abilități de a lucra independent și în echipă, rezistență la efort și stres, capacitatea de a procesa informații și a lua decizii.
- e) Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator

**Documentele necesare procesului de recrutare și selecție ( dosarul de candidatură) va cuprinde:**

- 1.Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție și declarațiile anexate acestora (cerere tip - anexată la prezentul anunț);
  - 2.Curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
  - 3.Copie a actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii, a diplomelor, precum și a documentelor justificative care atestă vechimea în muncă, - conform cu originalul;
  - 4.Declaratie de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat (declarație tip - anexată la prezentul anunț);
- Pentru candidații care nu au în derulare, la data selecției, raporturi contractuale de muncă cu Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, dacă sunt selectați în urma finalizării procesului de recrutare și selecție, la semnarea contractului individual de muncă, vor completa dosarul de candidatură cu următoarele înscrisuri:
- Cazier judiciar;
  - Certificat de integritate comportamentală
  - Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii (Ordin nr. 4060/1502/2024).
- Dacă un candidat vizează depunerea candidaturii pentru mai multe posturi, acesta va depune câte un dosar pentru fiecare post vizat.
- În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins.

Dosarele de candidatură, cu toate documentele solicitate în anunț vor fi transmise on-line de candidat, până la data de 31.03.2025 ora 15:30, pe adresa de e-mail: [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro) sau la registratura UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA (str. Memorandumului, nr. 28), având menționat pe plic – Candidatura funcție (numele funcției pentru care se candidează) Studenți motivați în realizarea de stagii de practică corelate cu cerințele pieței muncii - SMART-PRACTICE, cod SMIS 311263.

**Procesul de recrutare și selecție pentru prezentul anunț va avea următorul calendar de desfășurare:**

| ETAPA                                                                                                              | Perioada / Data / ora                                     |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------|
| 1.Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție:                                                       | 24.03.2025                                                |             |
| 2.Perioada de depunere a dosarelor de candidatură:                                                                 | 31.03.2025                                                | , ora 15:30 |
| 3.Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură :                                                            | 01.04.2025                                                | , ora 15:30 |
| 4.Afișarea rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor și a programării candidaților la interviu:    | 01.04.2025                                                | , ora 15:30 |
| 5.Depunerea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor:                                           | 02.04.2025                                                | , ora 15:30 |
| 6.Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații:                                           | 03.04.2025                                                | , ora 15:30 |
| 7.Desfășurarea interviului (pentru candidații declarați admiși ca urmare a verificării eligibilității dosarelor) : | 08.04.2025; Rectorat, strada Memorandumului nr.28; ora 10 |             |
| 8.Afișarea rezultatelor:                                                                                           | 09.04.2025                                                | , ora 15:30 |
| 9.Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului:                                                        | 10.04.2025                                                | , ora 15:30 |
| 10.Soluționarea contestațiilor (dacă e cazul):                                                                     | 11.04.2025                                                | , ora 15:30 |
| 11.Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției:                             | 14.04.2025                                                | , ora 15:30 |

**Rector, Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

Aprobat, Rector:  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

**Denumire post ASISTENT MANAGER**

### **TEMATICA DE CONCURS**

pentru concursul de ocupare a postului de Asistent manager în cadrul proiectului cu titlul:  
"Studenți motivați în realizarea de stagii de practică corelate cu cerințele pieței muncii – SMART  
- PRACTICE", cod SMIS: 311263

proiect cofinanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

1. Funcționarea proiectelor cu finanțare europeană
2. Gestiunea informațiilor în aplicația MySMIS
3. Metode de colectare a documentelor aferente proiectelor europene, corelate cu cerințele din contractele de finanțare
4. Strategii de îmbunătățire a relației cu angajatorii la care se derulează stagiile de practică
5. Optimizarea relației cu grupul țintă
6. Raportarea indicatorilor

**BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de ocupare a postului de Asistent manager în cadrul proiectului cu titlul:  
"Studenti motivați în realizarea de stagii de practică corelate cu cerințele pieței muncii –  
SMART - PRACTICE", cod SMIS: 311263

proiect cofinanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027

1. Manualul MySMIS2021 – front office
2. Legea învățământului superior nr. 199/2023 republicată cu completările și modificările ulterioare
3. Legea nr 258/ 2007 republicată cu completările și modificările ulterioare, privind practica elevilor și studenților
4. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
5. Legea 53/2003 Codul Muncii republicată cu completările și modificările ulterioare
6. Ghidul Solicitantului Condiții Generale pentru Programul Educație și Ocupare și corrigendum-urile aferente – disponibil la <https://mfe.gov.ro/peos/apeluri-de-proiecte/>
7. Manualul beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 și prin Programul Incluziune și Demnitate Socială (PoIDS) 2021-2027 <https://mfe.gov.ro/instructiunea-nr-5-2024-privind-aprobarea-manualului-beneficiarului-pentru-proiectele-finantate-prin-programul-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027-si-prin-programului-incluziune-si-demnitate-sociala/>
8. PEO: Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii – STAGII STUDENȚI” [https://mfe.gov.ro/ghiduri\\_peos/peo-ghidul-solicitantului-conditii-specifice-promovarea-dezvoltarii-programelor-de-studii-tertiare-de-inalta-calitate-flexibile-si-corelate-cu-cerintele-pietei-muncii-stagii-stude/](https://mfe.gov.ro/ghiduri_peos/peo-ghidul-solicitantului-conditii-specifice-promovarea-dezvoltarii-programelor-de-studii-tertiare-de-inalta-calitate-flexibile-si-corelate-cu-cerintele-pietei-muncii-stagii-stude/)
9. Ghidul de Identitate Vizuală 2021-2027 – adoptat prin ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 5744/2023 pentru aprobarea Ghidului de identitate vizuală „Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021-2027” și publicat în Monitorul Oficial nr. 1171/2023 – noiembrie 2023 (<https://mfe.gov.ro/peos/identitate-vizuala/>)
10. Ghidul privind monitorizarea indicatorilor de program și Fișele indicatorilor comuni și specifici în cadrul PEO 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-ghidul-privind-monitorizarea-indicatorilor-de-program-si-fisele-indicatorilor-comuni-si-specifici/>)
11. Instrucțiunile DGPECU nr. 1-6 aplicabile în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027



Aprobat, Rector:  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

## FIȘA POSTULUI

1. NUMELE ȘI PRENUMELE:
2. DENUMIREA POSTULUI: Asistent Manager cod COR: 334303
3. COMPARTIMENTUL: PROIECT SMART-PRACTICE
4. DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI: asistă Managerul de proiect în coordonarea implementării activităților și realizării indicatorilor pentru implementarea proiectului
5. CERINȚE DE COMPETENȚĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:
  - a) Educație de specialitate: studii superioare
  - b) Experiența generală peste 10 ani
  - c) Experiență în specialitate: experiența de peste 5 ani activități similare
  - d) Alte abilități, competente și aptitudini necesare: abilități de comunicare și evaluare, abilități de negociere abilități de a lucra independent și în echipă, rezistență la efort și stres, capacitatea de a procesa informații și a lua decizii.
  - e) Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator
6. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:
  1. Asistă Managerul de proiect în implementarea corespunzătoare a activităților la nivelul partenerului
  2. Participă la întâlnirile de management și consemnează concluziile cu privire la progresul îndeplinirii rezultatelor.
  3. Asistă Managerul de proiect în colectarea informațiilor necesare rapoartelor de implementare pe fiecare subactivitate pentru valorificarea rezultatelor anticipate ale proiectului și a obiectivelor proiectului;
  4. Comunică și gestionează listele de distribuție cu procedurile/metodologiile elaborate la nivelul proiectului .
  5. Gestionează documentația aferentă procedurilor, formularele, planul proiectului, sarcinile și termenele conform sarcinilor trasate de către Managerul de proiect.
  6. Asigura și urmărește fluxul documentelor emise în cadrul proiectului;
  7. Asistă Managerul de proiect în respectarea calendarului de raportare
  8. Asigura implementarea Planului de comunicare și vizibilitatea generală a proiectului cf. măsurilor obligatorii de informare și publicitate PEO;
  9. Se asigura de gestionarea documentelor solicitate de către finanțator pentru participanții din proiect.
  10. Ia măsuri pentru eficientizarea și îmbunătățirea performanțelor activității prestate;
  11. Respectă măsurile de disciplină a muncii și normele de comportare la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
  12. Studiază în permanență și respecta legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
  13. Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și la documentele proiectului;



14. Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
15. Respecta programul de lucru, prevederile contractului individual de muncă, a instrucțiunilor de lucru, a prevederilor regulamentului de ordine interioară, a normelor de igienă și a normelor generale de protecția muncii și P.S.I
16. Îndeplinește orice alte sarcini în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

8. **DISCIPLINA MUNCII:**

1. Adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
2. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
3. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de proiect;
4. Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
5. Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează proiectul;
7. Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru;
8. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
9. Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**CONDIȚII DE MUNCĂ:**

- Mediul fizic de muncă: în interior și exterior
- Condiții de lucru: normale
- Pericol de accidente: nu există

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura .....

Data:

Întocmit:

Semnătura: .....

Data:

**Cerere tip de înscriere**

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ (înregistrat la Registratura UTCN)

**CERERE ÎNSCRIERE LA CONCURS**

Domnule Rector,

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, Str.\_\_\_\_\_, bl.\_\_\_\_\_, sc.\_\_\_\_\_, et.\_\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_\_, jud.\_\_\_\_\_, vă aduc la cunoștință faptul că am depus documentele enumerate mai jos în vederea participării la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea postului \_\_\_\_\_, în cadrul proiectului \_\_\_\_\_, conform anunțului nr.\_\_\_\_\_:

- Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție- va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- Curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- Copie a actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii, a diplomelor, precum și a documentelor justificative care atestă vechimea în muncă, - conform cu originalul ;
- Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat;

Declar că la data selecției:

- ☐ am raporturi contractuale de muncă curente cu Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;
- ☐ nu am raporturi contractuale de muncă curente cu Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, caz în care mă oblig să completez dosarul de candidatură cu:
- Cazier judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală;
- Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii (Ordin nr. 4060/1502/2024)

Prin completarea și semnarea prezentului formular sunt de acord:

- cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de recrutare și selecție, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.
- cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal către autoritatea de management



- cu postarea pe site-ul UTCN, respectiv a proiectului, a rezultatelor procedurilor de evaluare și selecție, în ceea ce privește datele cu caracter personal

Declar faptul că am primit și am luat la cunoștință Nota de informare care însoțește prezentul formular de înscriere și consimt, în mod clar și neechivoc, ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate, prin orice mijloace, în conformitate cu legislația europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 - de către Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca și de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activității acesteia.

Declar că mi s-a adus la cunoștință faptul că refuzul de a furniza datele cu caracter personal solicitate atrage după sine imposibilitatea îndeplinirii scopului mai-sus menționat

Date de contact:

Telefon: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Nume, prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



**NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca prelucrează în condiții de siguranță datele personale furnizate. Categoriile de date cu caracter personal ce sunt supuse prelucrării fără a avea caracter exhaustiv: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pașaport, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, domiciliul, profesie, loc de muncă, formare profesională, asigurări de sănătate și sociale, date/conturi bancare, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate/absolvite, rezultatele activităților didactice și de cercetare, adresa de email, număr de telefon.

Datele sunt prelucrate în temeiul prevederilor legale aplicabile, în scopul derulării procedurii de recrutare și selecție a personalului pentru care candidatul și-a depus dosarul de candidatura/ implementare/ derulare proiect.

Datele personale din dosarul de candidatură vor fi prelucrate de angajații UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA implicați în procedura de recrutare și selecție a personalului, de membrii comisiilor de recrutare și selecție și contestații (dacă e cazul), conform dispozițiilor legale.

Subsemnatul/a ....., domiciliat(ă) în județul ....., localitatea....., str. ...., nr....., Bloc....., scara....., etaj.....ap....., identificat(ă) prin C.I. seria ....., nr. ...., în calitate de candidat în procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea unui post (temporar) vacant, am luat la cunoștință că Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca va prelucra, prin mijloace legale, datele mele cu caracter personal, pentru îndeplinirea obligațiilor legale și contractuale în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Nume prenume\_\_\_\_\_

Semnătura\_\_\_\_\_

Data\_\_\_\_\_



## DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_(nume prenume)\_\_\_\_\_, posesor al CI, seria \_\_\_\_, nr.\_\_\_\_\_, CNP\_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_, Str.\_\_\_\_\_, bl.\_\_\_\_\_, sc.\_\_\_\_\_, et.\_\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_\_, jud.\_\_\_\_\_, cunoscând că falsul în declarații se pedepsește conform Codului Penal art. 326, în calitate de candidat la procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea unui post (temporar) vacant, declar următoarele :

Sunt apt/a și disponibil/ă să lucrez pe postul/ poziția de \_\_\_\_\_ în cadrul proiectului \_\_\_\_\_( titlu proiect)\_\_\_\_\_pe durata determinată a contractului individual de muncă, conform cerințelor legate de timpul/ programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate.

Nume, prenume: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_