

**A N U N Ţ**  
 privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant

**a) INFORMAŢII PRIVIND POSTUL**

|   |                                   |  |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | DENUMIREA POSTULUI VACANT         | ADMINISTRATOR PATRIMONIU I (SSD)   |
| 2 | LOCUL DE MUNCĂ                    | Direcția Achiziții Publice și Investiții – Biroul Monitorizare Investiții  |
| 3 | NUMĂRUL POSTURILOR VACANTE        | 1  |
| 4 | NIVELUL POSTULUI                  | Execuție   |
| 5 | PRINCIPALELE CERINȚE ALE POSTULUI | <ul style="list-style-type: none"> <li>-urmărirea execuției lucrărilor pe perioada de derulare a contractelor;</li> <li>-monitorizarea decontărilor pentru obiectivele de investiții și raportarea lunar la MEC a situației acestora;</li> <li>-Întocmește și transmite listele de investiții la MEC;</li> <li>-verificarea listelor obiectivelor de investiții de la bugetul de stat, repartizate pentru UPT;</li> <li>- Asigură, participa și urmărește întocmirea /inițierea/ derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări și servicii din cadrul instituției, conform dispozițiilor prevăzute de lege;</li> <li>- Urmărește constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor de lucrări;</li> <li>- Participă la inventarierea obiectivelor de investiții anual și verifica concordanța soldurilor între înregistrările din cadrul serviciului și Direcția financiar contabilitate;</li> <li>- Participă la elaborarea documentatiei de atribuire a contractelor de achizitii publice de servicii si lucrări conform procedurilor legale sau prin dispozițiile aprobate de către conducerea instituției;</li> <li>- Participă la procedurile de achiziție în cadrul comisiei de evaluare;</li> <li>- Constituie Dosarul achiziției publice și păstrează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, în vederea monitorizării realizării acestora, în mod operativ;</li> <li>- Urmărește încasarea garanțiilor de participare la licitație sau a garanțiilor de bună execuție, în cuantumul și la termenele prevăzute în documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții ;</li> <li>- Întocmește diverse situații cu privire la activitatea de achiziții publice din cadrul serviciului, solicitate de către actele normative sau prin dispozițiile conducerii universității ;</li> </ul> |

**b) ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

|   |                                  |   |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS | <ul style="list-style-type: none"> <li>- cerere de înscriere la concurs;</li> <li>- copie act de identitate;</li> <li>- copie certificat de naștere;</li> <li>- copie certificat de căsătorie;</li> <li>- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor+original;</li> <li>- copia carnetului de muncă, conform cu originalul + copie după adeverință care să ateste vechimea în muncă și în meserie începând cu 01.01.2011;</li> <li>- dosar medical întocmit de cabinetul de medicina muncii al UPT+adeverință de la medicul de familie;</li> <li>- curriculum vitae Europass;</li> <li>- cazier judiciar.</li> </ul> |
| 2 | TERMENUL DE DEPUNERE             | 30.06.2022 – 13.07.2022   |
| 3 | LOCUL DEPUNERII DOSARULUI        | Serviciul Personal, cam.326   |
| 4 | PERSOANA DE CONTACT              | Filip Liliana – tel. 0256403158   |

**c) CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
| 1 | CONDIȚII GENERALE  | -studii superioare tehnice de scurta durata (specializare construcții / arhitectura);<br>-minim 7 ani vechime în specialitatea postului; |
| 2 | CONDIȚII SPECIFICE | -operare calculator si utilizarea internetului, cunoștințe de operare arhiCAD, autoCAD;  |

**d) PROBELE DE CONCURS**

|   |                                      |   |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | PROBA SCRISĂ                         | 22.07.2022, ora 09.00, la Rectorat, etaj 1      |
| 2 | TERMEN AFIȘARE REZULTAT PROBA SCRISĂ | o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise |
| 3 | INTERVIUL                            | 27.07.2022, ora 09.00, la Rectorat, etaj 3      |
| 4 | TERMEN AFIȘARE REZULTAT INTERVIU     | o zi lucrătoare de la finalizarea interviului   |

**e) CONTESTAȚII**

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 | TERMEN DEPUNERE/AFIȘARE REZULTAT CONTESTAȚII | Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/probei practice/interviului |
| 2 | TERMEN AFIȘARE REZULTATE FINALE              | Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor  |

**f) BIBLIOGRAFIA**

|  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții - actualizată;</li><li>2. Legea 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții;</li><li>3. Hotărârea 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;</li><li>4. Hotărârea 343/2017 pentru modificarea HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;</li><li>5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;</li><li>6. Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice.</li></ol> |  |
|--|--|

**Intrarea în sala de concurs se va face cu 10 minute înainte de ora stabilită, pentru îndeplinirea formalităților legale**