

**A N U N Ţ**

privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant

**a) INFORMATII PRIVIND POSTUL**

1	DENUMIREA POSTULUI VACANT	ADMINISTRATOR PATRIMONIU II (S)
2	LOCUL DE MUNCĂ	Direcția Achiziții Publice și Investiții - Serviciul Achiziții Lucrări și Servicii - Birou Achiziții Lucrări și Servicii
3	NUMARUL POSTURILOR VACANTE	1
4	NIVELUL POSTULUI	Execuție
5	DURATA ANGAJARII	NEDETERMINATA
6	DURATA SI CONDIȚIILE MUNCII	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru
7	PRINCIPALELE CERINTE ALE POSTULUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-pregătirea procedurilor de achiziții lucrări și servicii: (licitații deschise, procedura simplificată) strategia de contractare, instrucțiuni pentru ofertanți, operare SEAP;</li> <li>-evaluare oferte, procese verbale, raportul procedurii, comunicări;</li> <li>-achiziții directe din catalogul SEAP;</li> <li>-întocmește referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative în vederea aprobării procedurilor de achiziții publice;</li> <li>-urmărirea execuției lucrărilor pe perioada de derulare a contractelor;</li> <li>-monitorizează decontările pentru obiectivele de investiții și raportează lunar la MEC situația acestora;</li> <li>-asigură, participă 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 verifică concordanța soldurilor între înregistrările din cadrul serviciului și Direcția financiar contabilitate;</li> <li>-participă la elaborarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii și 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 și 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> <li>-se subordonează direct șefului Serviciului Achiziții Publice Lucrări și Servicii;</li> <li>-îndeplinește orice alte sarcini de serviciu stabilite prin actele normative care reglementează activitatea de care răspunde sau prin dispozițiile conducerii instituției;</li> <li>-obligativități de delegare și preluare de sarcini pe perioada de concedii;</li> <li>-participarea la instructajele pe linie SSM și situații de urgență, semnează fișele individuale de instruire după efectuarea instructajului;</li> <li>-cunoașterea și respectarea semnificațiile panourilor, semnelor și semnalelor de avertizare SSM și situații de urgență;</li> </ul>

		<p>-cunoașterea semnificației semnalelor sonore de avertizare în caz de situații de urgență și comportamentul care trebuie abordat în astfel de situații, în funcție de responsabilitățile pe care le au la locul de muncă;</p> <p>-respectarea instrucțiunilor de S.S.M. stabilite, precum și pe cele privind folosirea echipamentului individual de protecție sau de muncă;</p> <p>-respectarea instrucțiunilor de prevenire și stingerea incendiilor sau a oricăror alte situații care vor pune în pericol propria persoană sau persoanele din jur, clădirile și instalațiile unității sau perimetrului în care își desfășoară activitatea.</p>
--	--	--

#### b) INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

1	DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cererea de înscriere la concurs (formular de înscriere); <a href="#">(anexa 3)</a>;</li> <li>- copie act de identitate;</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 + adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului; <a href="#">(anexa 4 – model orientativ)</a>;</li> <li>- dosar medical întocmit de cabinetul de medicina muncii al UPT+adeverință de la medicul de familie. Candidații pot opta ca dosarul medical să fie întocmit la cabinetul de medicina muncii din cadrul UPT;</li> <li>- 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;</li> <li>- curriculum vitae Europass;</li> <li>- certificat de cazier judiciar, după caz, extrasul de cazier judiciar.</li> </ul>
2	TERMENUL DE DEPUNERE	09.04.2024 – 22.04.2024, ora 14.30
3	LOCUL DEPURERII DOSARULUI	Serviciul Personal, cam.327
4	PERSOANA DE CONTACT	Jelchici Miriana – tel. 0256403032

#### c) CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1	CONDITII GENERALE	<p>Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant, persoana care îndeplinește următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) cunoaște limba română, scris și vorbit;</li> <li>c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>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;</li> <li>e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;</li> <li>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;</li> <li>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</li> </ul>
---	-------------------	---

		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).
2	CONDITII SPECIFICE	-studii superioare absolvite cu diplomă de licență în unul din domeniile: tehnice sau juridice; -expert achiziții publice; -vechime în specialitatea postului – minim 4 ani în domeniul achizițiilor publice; -cunoștințe de operare pachet office (word, excel, power point); -cunoștințe de operare în SEAP.

**d) PROBELE DE CONCURS**

1	PROBA SCRISĂ	30.04.2024, ora 9.00, la Rectorat, et.1
2	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
3	INTERVIUL	08.05.2024, ora 10.00, la Rectorat, et.1
4	TERMEN AFISARE REZULTAT INTERVIU	o zi lucrătoare de la finalizarea interviului.

**e) CONTESTATII**

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

**f) BIBLIOGRAFIA; Tematica**

1.	Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
2.	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.
3.	Legea 10/1995 privind calitatea în construcții - actualizată;
4.	Legea 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții;
5.	Hotărârea 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
6.	Hotărârea 343/2017 pentru modificarea HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

**Notă: pentru candidații declarați admiși în fiecare etapă a concursului – Intrarea în sala de concurs se va face cu 10 minute înainte de ora stabilită, pentru îndeplinirea formalităților legale**

SEMĂTURĂ ȘI ȘTAMPILĂ  
Rector  
Conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN