

NR. 26095/ 27.04.2023

ANUNȚ
privind ocuparea unui post de
referent de specialitate, cod
COR 235106, din cadrul Serviciului Tehnic și Evidență Patrimoniu –
Departamentul Evidență Patrimoniu, Achiziții și
Monitorizare Investiții

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 15.05.2023, ora 10:00, sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Laurențiu Nicolae Georgescu- președinte;
- Mircea Mihai Rob- membru;
- Diana Mihaela Raci - membru;
- Dicso Vanessa- secretar comisie

• **Comisia de contestație:**

- Vlad Sergiu Petcu– președinte;
- Monica Brihan– membru;
- Anca Ciciou – membru;
- Dicso Vanessa- secretar comisie.

- **Membri supleanți:**

- Simona Florea

• **Membru supleant secretar comisie:**

- David Diana, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Carta Universitatii de Vest din Timișoara;
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50 din 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 343/2017 pentru modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul civil, actualizat 2023, cu accent pe noțiunile comerciale, în special contracte.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 05.05.2023, ora 15:00 la Registratura UVT (cu mențiunea “În atenția Departamentului Resurse Umane, dosar candidatura post ”Denumirea postului”), sediul central al UVT sau la adresele de e-mail vanessa.dicso@e-uvt.ro, resurseumane@e-uvt.ro și vor conține **obligatoriu** următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare (Anexa 1);

- b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului (original);
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (original);
 - g) curriculum vitae;
 - h) scrisoare de recomandare;
 - i) declarație privind autenticitatea documentelor (Anexa 2).
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c), d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane anterior sau în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă din bibliografie - 2 subiecte - ora 10:00;
- c) proba practică – 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent de specialitate, din cadrul Serviciului Tehnic și Evidență Patrimoniu – Departamentul Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare Investiții:

- Postul de referent de specialitate este subordonat șef STEP;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată – 1 an, cu posibilitate de prelungire, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul minim brut a postului este de 3.921 lei.
- Indemnizația de hrană este de 347 lei.
- Perioada de probă este de 30 zile conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul).

VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- Studii superioare de licență și/sau master în domenii relevante postului ex.: juridic, inginer cu specializarea instalații și/sau construcții civile;
- Experiența într-un post/domeniu similar constituie un avantaj;
- Vechimea specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): Fără experiență;
- Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului: MsOffice – Excel, Word, PowerPoint, Acces;
- Alte cerințe specifice:
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
 - spirit de inițiativă;
 - persoană responsabilă și organizată;
 - abilități de comunicare;
 - abilități de lucru în echipă.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- să proceseze documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice evidenței patrimoniului și tehnice desprinse din activitatea curentă a U.V.T., în conformitate cu documentele de susținere, elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale sau depistate;
- să organizeze și să conducă evidența referitoare la patrimoniul universității și să opereze în mod corespunzător platformele informatice agreate;
- să inițieze și să urmărească realizarea demersurilor pentru clarificarea situațiilor juridice a imobilelor din evidența/folosința/administrarea/proprietatea universității;
- să elaboreze și să transmită toate situațiile statistice și raportările cu privire la patrimoniul universității;
- să urmărească transmiterea situațiilor/raportărilor privind patrimoniul către minister sau alte organe centrale sau locale abilitate;
- să facă propuneri conducerii departamentului și a universității pentru soluționarea situațiilor patrimoniale existente sau apărute în legătură cu universitatea;
- să propună măsuri de îmbunătățire a sistemului de gestiune a patrimoniului UVT, de automatizare și modernizare a acestuia;
- să întocmească documentațiile necesare, după caz, privind patrimoniul universității în vederea realizării acțiunilor propuse;
- se obligă să răspundă pentru documentele generate, acțiunile întreprinse, soluțiile date, conținutul raportărilor privind patrimoniul universității;
- să verifice încadrarea pe nevoi, coduri CPV și/sau în listele de investiții aprobate, a solicitărilor primite privind achizițiile de produse, lucrări, servicii corespunzător documentelor de susținere

- elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale și/sau colaboratori;
- să întocmească caiete de sarcini ca documente obligatorii în cadrul procedurii/modalității de achiziție publică;
 - să întocmească și să proceseze documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește în derularea unor contracte de lucrări și/sau servicii;
 - să formuleze cerințe specifice în vederea încheierii contractelor privind achiziția de lucrări, servicii, produse;
 - să redacteze și să emită ordinul de începere a lucrărilor conform prevederilor legale;
 - să urmărească lucrările pe perioada execuției acestora, conform contractelor încheiate;
 - să urmărească execuția serviciilor conform contractelor încheiate;
 - să propună modificările contractuale ori de câte ori acestea se impun, urmare a modificărilor de soluții tehnice și tehnologice, certificate de dirigenții de șantier și acceptate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - să propună membrii componenți pentru comisiile de evaluare și/sau de recepție corespunzător legislației;
 - să participe în calitate de membru în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice și/sau de recepție corespunzător necesităților;
 - să participe la realizarea studiului pieții pentru lucrările, serviciile și produsele ce fac obiectul achizițiilor;
 - să analizeze ofertele primite pentru lucrări și servicii și să formuleze concluzia cu privire la ofertele analizate pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor U.V.T.;
 - să urmărească derularea contractelor privind lucrările și serviciile repartizate și/sau procesate;
 - să genereze și să opereze în sistemul informatic SAP toate operațiile aferente evidenței patrimoniului și soluționarea problematicei tehnice privind lucrările, serviciile, produsele ce urmează să fie achiziționate sau sunt achiziționate în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare, distribuția sarcinilor de către șefii ierarhici și drepturilor de aprobare conferite;
 - să arhiveze și să predea documentele procesate la arhiva U.V.T. în conformitate cu normele de reglementare;
 - să asigure arhivarea electronică a documentelor procesate și predate în original la arhiva S.T.E.P./D.E.P.A.M.I./U.V.T.;
 - să respecte R.O.F., normele P.S.I., S.S.M.;
 - să respecte programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - să respecte secretul de serviciu;
 - să utilizeze conform instrucțiunilor aparatura din dotarea locului de muncă;
 - să studieze legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
 - să participe la programele de perfecționare profesională organizate de către angajator;
 - să participe în cadrul departamentului, individual sau alături de alți colegi, la rezolvarea sarcinilor de serviciu repartizate de către directorul D.E.P.A.M.I.;
 - să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente pentru procesarea în cadrul activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;
 - să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul S.T.E.P., D.E.P.A.M.I. și/sau U.V.T.;
 - să participe la elaborarea și propunerea spre aprobare a planului anual de achiziții corespunzător necesităților constatate și/sau propunerilor primite de la toate structurile universității;

- să participe la elaborarea procedurilor privind patrimoniul și soluționarea problematicei tehnice în U.V.T.;
- să asigure întocmirea tuturor documentelor aferente corespondenței repartizate în cadrul S.T.E.P. și/sau D.E.P.A.M.I.;
- să asigure informarea structurilor superioare despre soluțiile privind procedurile propuse corespunzător solicitărilor formulate și/sau rezultate din legislația specifică;
- să asigure păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la activitățile derulate conform aprobărilor conducerii universității;
- să elaboreze propuneri privind activitatea de pregătire profesională continuă;
- să cunoască legislația de reglementare privind activitatea departamentului;
- să elaboreze/promoveze teme de proiectare;
- să verifice proiectele tehnice și să formuleze observații și propuneri;
- să proceseze corespondența repartizată și documentarea/informarea/soluționarea în conformitate cu cerințele și rezoluțiile aplicate;
- să calculeze și să propună la plată obligațiile ce revin U.V.T. pentru lucrările derulate în conformitate cu cotele și destinatarii stabiliți conform legii în vigoare;
- să participe la elaborarea și certificarea lucrărilor prin întocmirea și asumarea tuturor documentelor prevăzute de legislația specifică atât pe perioada derulării lucrărilor și serviciilor conform contractelor încheiate cât și la finalizarea acestora;
- să verifice constituirea garanțiilor prevăzute de contractele încheiate;
- să verifice și să proceseze documentele necesare pentru deblocarea garanțiilor, precum și pentru execuția acestora;
- să urmărească formalizarea tuturor modificărilor și/sau îmbunătățirilor aduse patrimoniului U.V.T.;
- să verifice activitatea în șantierul U.V.T. conform repartizărilor efectuate de șeful ierarhic;
- să verifice aplicarea soluțiilor tehnice elaborate pentru lucrările mici care nu necesită proiectare;
- să elaboreze documentele în vederea obținerii de avize, acorduri, autorizații în conformitate cu prevederile legale;
- să efectueze recepția lucrărilor/serviciilor (predarea corespunzător deciziilor DEPAMI)
- să urmărească respectarea termenelor de valabilitate și/sau ajustarea acestora pentru avize, acorduri, autorizații, etc., în funcție de necesități;
- să participe conform solicitărilor la evaluările tehnice din activitatea curentă a S.T.E.P./D.E.P.A.M.I./U.V.T.;
- să elaboreze și să urmărească întocmirea la termen a raportărilor interne și/sau externe specifice/repartizate S.T.E.P.
- să participe la cursurile de instruire aprobate de conducerea departamentului;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare;
- nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;

- asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane

Diana David

APROBAT

Către

Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____ CNP _____
domiciliat(ă) în localitatea _____ jud./sector _____ strada
_____ nr. _____ bloc _____ scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr.
_____ eliberat de _____ la data _____, e-mail
_____, telefon _____, vă rog să-mi aprobați
înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de _____, din cadrul
_____ din data de _____.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile și art. 4 pct. 2 11 art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul

judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile cu privire la falsul art. 326 din Codul penal în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

Au fost demarate procedurile de scoatere la concurs a postului de _____ din cadrul
Facultății/Departamentului _____, acesta urmând a se desfășura în data de
_____.

Anexa 2

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în,
posesor/posesoare al C.I. serianr. eliberat de la
data de având CNP, în
calitate de candidat/ă pentru postul de din
cadrul Universității de Vest din Timișoara, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal, declar
pe propria răspundere faptul că:

- informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt complete, corecte și corespund realității;
- toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu originalul;
- în ziua stabilită pentru concurs voi prezenta toate documentele din dosarul de concurs în original, pentru a fi vizate de persoana desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane al UVT ca fiind conforme cu originalul, în caz contrar urmând a fi exclus/ă din procedura de selecție a candidaților.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)