

NR. 25895/17.10.2018

## ANUNȚ

### **privind ocuparea postului de inginer constructor instalații, cod COR 214206, vacant în cadrul Serviciului Tehnic și Evidență Patrimoniu al D.E.P.A.M.I.**

#### **I. Data, locul și ora concursului:**

Concursul va avea loc în data de 03.12.2018, ora 10,00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. I, sala 151.

#### **II. 1. Comisia de concurs:**

- Georgescu Laurențiu – Președinte,
- Rob Mircea Mihai – Membru,
- Cărbunaru Victor – Membru,
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **2. Comisia de contestație:**

- Petcu Vlad – Președinte,
- Florea Simona – Membru,
- Muntean Anca – Membru,
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **III. Bibliografia concursului:**

- Carta Universitatii de Vest din Timișoara
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 10/1995 privind calitatea în 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. 50 din 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 839 din 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărâre nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

- Ordonanța Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1364/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată
- Hotărârea nr. 750 din 11 octombrie 2017 pentru modificarea anexei nr. 5 - Regulamentul privind agrementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții - la Hotărârea Guvernului nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții

**IV. Dosarele de concurs** se vor depune până în data de 30.11.2018, ora 16.00, la Biroul Personal, etj. I, cam. 151, sediul central al U.V.T. și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
  - 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, conform cu originalul, 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;
  - 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;
  - g) curriculum vitae;
- 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) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane.

#### **V. Probele de concurs:**

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă - 2 ore;
- c) interviul - 30 min.

Fiecare probă este eliminatorie.

#### **VI. Informații privind postul de inginer constructor instalații din cadrul Serviciului Tehnic și Evidență Patrimoniu:**

- Postul de inginer constructor instalații este subordonat directorului de departament;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe **perioadă determinată** – **un an**, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare al postului: minim 3033 – maxim 4029 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate;
- Perioada de probă este de maxim 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 de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:**

- Studii superioare de licență și/sau master în domeniul relevant postului de inginer cu specializarea în instalații construcții;
- Experiență minim 3 ani în specialitate;
- **Cunoștințe** calculator : Word, Excel.
- 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 verifice încadrarea pe 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 diriginții 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 șantierele 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.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592335.

**Departament Resurse Umane**  
Ehling Dana