

NR. 4547/06.03.2017

## ANUNȚ

### privind ocuparea postului de inginer cu specializare în instalații electrice, cod COR 215112, în cadrul Serviciului Tehnic și Evidență Patrimoniu

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

Concursul va avea loc în data de **03.04.2017**, ora 10,00 la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd.Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala 151.

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

- ec. dr. Laurențiu Nicolae GEORGESCU – Președinte
- ec. dr. Mircea Mihai ROB – Membru
- ing. Victor CĂRBUNARU - Membru
- Ehling Dana - secretar

#### 2. Comisia de contestație:

- ing. Monica BRIHAN – Președinte
- ing. Gheorghe NEAMȚI – Membru
- cons. juridic Nectara TUTURILOV – Membru
- Ehling Dana – secretar

#### III. Condiții de participare la concurs:

- Studii superioare de licență și/sau master în domeniul relevant postului de inginer cu specializarea în instalații electrice;
- Experiență minim 3 ani în specialitate.

#### IV. Probele de concurs:

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

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

Fiecare probă este eliminatorie.

#### V. Bibliografia concursului:

- Carta U.V.T.;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu actualizări;
- Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 cu amendamentele ulterioare privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 28/2008 privind aprobarea conținutului cadru a documentației-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiectivele de investiții și

lucrări de investiții;

- Ordin nr. 863/2008 privind aprobarea "Instrucțiunilor de aplicare a unor prevederi din HG nr. 28/2008 privind conținutului cadru a documentației-economice aferente investițiilor publice, precum și a structurii și metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiectivele de investiții și lucrări de investiții;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu actualizări ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 622/2004 privind stabilirea condițiilor de introducere pe piață a produselor pentru construcții, cu actualizări ulterioare;
- Ordonanța nr. 20/1994 privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu actualizări;
- Hotărârea Guvernului nr. 1364/2001 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a O.G. nr. 20/1994 privind măsurile de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, cu actualizări;
- Legea nr. 50/1991 pentru autorizarea lucrărilor de construcții, cu actualizări.

**VI. Dosarele de concurs** se vor depune până în data de **31.03.2017**, ora 16.00 la Biroul Personal, etj. 1, 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 trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. V lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Dep. de Resurse Umane.

**VII. Informații privind postul** de inginer cu specializare în instalații electrice din cadrul Serviciului Tehnic și Evidență Patrimoniu:

- Postul de inginer este subordonat Șefului Serviciului S.T.E.P.;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- 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);

**VIII. Responsabilitățile și atribuțiile** 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 necesităților;
  - 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 și să selecteze oferta cea mai avantajoasă 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 și distribuția sarcinilor de către șeful ierarhic;
  - să asigure redactarea procedurilor și procesarea documentelor corespunzător cerințelor cuprinse în instrucțiunile autorităților de reglementare pentru fondurile cu finanțare nerambursabilă;
  - să asigure predarea documentelor procesate la arhiva U.V.T.;
  - 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 legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice;
- 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 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.

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

### **Departament Resurse Umane**