

NR. 48340/ 08.10.2019

## ANUNȚ

### **privind ocuparea a două posturi de Administrator Financiar, cod COR 263111, studii superioare, noi în cadrul cadrul Serviciului Achiziții Publice - Departamentul Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare Investiții**

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

Concursul va avea loc în data de 24.10.2019, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala 179.

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

- Laurențiu Nicolae Georgescu – Președinte
- Mircea Mihai Rob - Membru
- Monica Brihan – Membru
- Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **2. Comisia de contestație:**

- Vlad Sergiu Petcu – Președinte,
- Victor Cărbunaru – Membru,
- Muntean Anca – Membru,
- Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **3. Membru supleant comisia de concurs:**

- Simona Florea

#### **4. Membru supleant secretar comisii:**

- Popescu Carmen

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

- Carta Universității de Vest din Timișoara
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- Ordonanță de Urgență nr. 114/2018 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene
- Ordonanța de Urgență nr. 55/2018 din 28 iunie 2018 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție

- publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 58/2016 din 19 septembrie 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
  - Ordonanță de Urgență nr. 16/2019 din 12 martie 2019 pentru modificarea art. 5 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii
  - Ordonanță de Urgență nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice
  - Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice
  - Ordonanța de Urgență nr. 39/2018 din 10 mai 2018 privind parteneriatul public-privat
  - Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice
  - Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu actualizată
  - Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu actualizare
  - Hotărârea de Guvern nr. 774/2016 din 19 octombrie 2016 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice
  - Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 394/2016 și prin HG nr. 395/2016

**IV. Dosarele de concurs** se vor depune până în data de 16.10.2019, 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:

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

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă – ora 10:00
- c) proba practică – 13:00;
- d) interviul – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

## VI. Informații privind postul Administrator Financiar din cadrul Serviciului Achiziții Publice - Departamentul Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare Investiții:

- Postul de **Administrator Financiar** este subordonat șefului de birou;
- 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: min. minim 2792 – maxim 4701 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 generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

### Condiții generale :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 în domenii relevante postului;
- **Experiența** într-un post/domeniu similar constituie un avantaj;
- **Constituie avantaj** : Certificat absolvire curs Expert achiziții publice ;
- **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.
- **Competențe** de comunicare în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte).
- **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 participe la elaborarea planului de achiziții al UVT, precum și la elaborarea celui propriu, al S.A.P./D.E.P.A.M.I.;
- să participe la elaborarea listelor de investiții și a celorlalte documente care se supun aprobărilor ministerului de resort și/sau alte structuri de aprobare sau raportare;
- se obligă să participe la elaborarea raportului de activitate al serviciului la începutul anului pentru anul precedent și/sau la cererea superiorilor în linie directă;
- să participe la elaborarea de proceduri, norme de reglementare pentru toate activitățile specifice serviciului și să le supună aprobării conducerii departamentului;
- să proceseze documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile de produse, lucrări, servicii în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale;
- 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 documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică;
- să întocmească și să proceseze documentația de atribuire (notele justificative privind valoarea estimată, criteriul de atribuire, criteriile de calificare, fișa de date a achiziției) în conformitate cu reglementările legale în vigoare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică în cazul cererii de ofertă sau licitație deschisă;
- să întocmească și să proceseze documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii);
- să întocmească contractul privind achiziția de lucrări, servicii, produse și dosarul achiziției doar după parcurgerea tuturor etapelor și procesarea tuturor documentelor în strictă concordanță cu prevederile legale și/sau norme/proceduri proprii;
- să propună publicarea anunțului/invitația de participare în SEAP;
- să efectueze modificările necesare ori de câte ori ANRMAP respinge anunțul/invitația de participare și-l retransmite;
- să propună formarea comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
- să participe în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
- să realizeze studiul pieței 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;
- să urmărească derularea contractelor de achiziții repartizate și/sau procesate;
- să opereze în sistemul informatic integrat toate operațiile aferente achizițiilor de lucrări, servicii, produse în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare și distribuția sarcinilor de către șeful ierarhic;
- să genereze în sistemul informatic integrat toate documentele privind operațiile aferente achizițiilor de lucrări, servicii, produse în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare și distribuția sarcinilor de către șeful ierarhic;

- să redacteze declarațiile privind conflictul de interese privind achizițiile publice sau alte asemenea;
- să redacteze procesele verbale ale comisiei de evaluare și raportul procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;
- să respecte procedurile/norme/legislație și procesarea documentelor corespunzător cerințelor cuprinse în instrucțiunile autorităților de reglementare pentru fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- să elaboreze și să proceseze documentele privind angajamentele de plată, respectiv plățile în conformitate cu reglementările legale precum și în strictă corelație cu achizițiile efectuate conform legii;
- să utilizeze doar formularistica reglementată legal și/sau prevăzută de norme/proceduri/decizii;
- să supună aprobării instanțelor competente conținutul tuturor documentelor elaborate, în conformitate cu competențele stabilite de conducerea UVT;
- să asigure predarea documentelor procesate la arhiva UVT conform normelor de arhivare aprobate de conducerea UVT;
- să asigure arhivarea electronică a documentelor procesate și predate în original la arhiva SAP/DEPAMI/UVT;
- 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 permanent legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
- să participe la programele de perfecționare profesională organizate de către angajator și/sau cuprinse în planul de perfecționare al structurii din care face parte;
- să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente pentru procesarea documentațiilor în cadrul activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;
- să participe în cadrul departamentului, individual sau alături de alți colegi la rezolvarea sarcinilor de serviciu repartizate de către șeful serviciului/directorul D.E.P.A.M.I.;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul SAP, DEPAMI și/sau UVT după caz;
- să participe la elaborarea și propunerea spre aprobare a planului anual de achiziții corespunzător propunerilor primite de la toate structurile universității;
- să participe la elaborarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;
- să participe la organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea UVT;
- să participe la organizarea și derularea achizițiilor directe pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea UVT;
- să proceseze toate documentele în relație cu instituțiile implicate în proceduri de achiziție și/sau participanții la acestea;
- să asigure întocmirea tuturor documentelor aferente corespondenței repartizate în cadrul SAP și/sau DEPAMI;
- să asigure informarea structurilor superioare despre soluțiile privind procedurile de achiziție propuse corespunzător solicitărilor formulate și/sau rezultate din legislația specifică;
- să asigure păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii universității;
- să participe la activitățile de pregătire profesională continuă;

- să obligă să cunoască și să aplice permanent și continuu întreaga legislație de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice, variantele actualizate;
- să proceseze corespondența repartizată și documentarea/informarea/soluționarea în conformitate cu cerințele și rezoluțiile aplicate;
- să realizeze studii de piață relevante pentru achizițiile de lucrări/servicii/produse specifice activității generale/cercetare/didactică a UVT, care să poată fi utilizate la estimarea și procesarea documentațiilor de achiziții;
- să respecte relațiile ierarhice de subordonare în conformitate cu Organigrama UVT aprobată și publicată;
- să aducă la cunoștința conducerii departamentului/conducerii UVT în scris toate informațiile de care are cunoștință și/sau care pun în pericol reputația UVT și/sau a factorilor decizionali ai acesteia, ca urmare desfășurării de achiziții fără respectarea prevederilor legale pornind de la principiile enunțate de lege, prevederile de reglementare, precum și de la reglementările privind conflictul de interese și/sau alte informații relevante, inclusiv despre participanții ofertanți și/sau reprezentanții acestora; orice altă formă de promovare a unor astfel de informații se consideră nerespectarea de sarcini și atrage răspunderea angajatului;
- să contribuie și/sau să realizeze raportul de activitate personal, al structurii din care face parte, implicit al DEPAMI, și/sau alte rapoarte/raportări/informări interne/externe și altele asemenea solicitate;
- se obligă să răspundă pentru conformitatea și concordanța documentelor privind achizițiile procesate cu prevederile legale în vigoare, respectiv cu a procedurilor/normelor, precum și cu aprobările date și obligatorii declanșării achiziției;
- se obligă să răspundă individual pentru datele și informațiile procesate cuprinse în documentele procesate și/sau celor care se supun aprobărilor instanțelor superioare ale UVT;
- se obligă să nu reprezinte sau să nu pretindă că reprezintă interesele S.A.P., D.E.P.A.M.I. și/sau UVT, decât în conformitate cu mandatul formalizat primit, atât în relație internă cât și în relație cu terții sau autorități;
- 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;
- 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, cam. 151, tel. 0256/592159.

**Departament Resurse Umane**  
Dicso Vanessa