

NR. 27802/31.10.2018

ANUNȚ

privind ocuparea postului de magaziner, cod COR 432102, vacant în cadrul Serviciului Achiziții Publice 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,
- Brihan Monica – Membru,
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

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

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. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- HOTĂRÎREA nr. 2230 din 8 decembrie 1969.

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 magaziner din cadrul Serviciului Achiziții Publice:

- Postul de **magaziner** 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 1900 – maxim 2434 lei, în funcție de vechimea în muncă;
- 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 medii;
- Experiența în domeniu constituie avantaj;
- 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 organizeze depozitul astfel încât gestiunea să poată fi verificată cu multă ușurință faptic și scriptic;
- se obligă să păstreze toate produsele în depozit pe sorto-tipo dimensiuni, etichetate, și doar conform achizițiilor aprobate și efectuate;
- se obligă să primească și să păstreze în gestiune doar produsele care au făcut obiectul achizițiilor aprobate în conformitate cu legislația în vigoare și normele/procedurile UVT;
- se obligă să elibereze produsele din depozit doar în conformitate cu prevederile din contracte privind beneficiarul final;

- se obligă să nu primească în gestiune produse care nu sunt însoțite de toate documentele în conformitate cu prevederile legale de reglementare;
- să nu permită accesul în deposit persoanelor neautorizate și să nu înstrăineze fără aprobare prealabilă mijloacele care permit accesul în depozit;
- să nu permită eliberarea de produse din depozit fără prezența gestionarului și/sau fără formalizarea și asumarea documentelor privind operațiunile conform reglementărilor legale și/sau norme/proceduri proprii;
- se obligă să propună toate măsurile necesare pentru asigurarea păstrării în bune condițiuni și siguranță a produselor din gestiunea depozitului;
- să participe la elaborarea planului de achiziții 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;
- se obligă să elaboreze raportul propriei activități conform reglementărilor și/sau la cererea superiorilor în linie directă;
- să participe la elaborarea de proceduri, norme de reglementare pentru toate activitățile rezultate din activitatea proprie și să le supună aprobării conducerii departamentului;
- să proceseze documentele primite referitoare la recepția produselor corespunzător activităților specifice de achiziții în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale;
- să întocmească și să proceseze documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește după livrarea produselor conform achizițiilor efectuate;
- să întocmească documentele privind gestiunea produselor după parcurgerea tuturor etapelor și procesarea tuturor documentelor în strictă concordanță cu prevederile legale și/sau norme/proceduri proprii;
- să propună formarea comisiilor de recepție corespunzător necesităților rezultate din activitatea proprie;
- să participe în calitate de membru în comisiile de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
- să contribuie la elaborarea studiului pieții pentru produsele ce fac obiectul achizițiilor cu informații din activitatea proprie;
- să analizeze și să verifice produsele primite și să sesizeze în scris toate neconformitățile acestora, de îndată;
- să urmărească procesarea documentelor în conformitate cu cele repartizate conform contractelor de achiziții realizate;
- să opereze în sistemul informatic integrat toate operațiile aferente achizițiilor de 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 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, după caz;
- să redacteze și/sau să participe la elaborarea proceselor verbale ale comisiei de recepție;
- 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 care stau la baza efectuării privind 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/operațiunilor în cadrul activităților specifice achizițiilor de 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 prin informații corespunzător situațiilor statistice corespunzător produselor achiziționate pentru toate structurile universității;
- să proceseze toate documentele în relație cu instituțiile/terți, implicate în proceduri de achiziție și/sau participării 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 asigure păstrarea și gestionarea produselor achiziționate în conformitate cu prevederile legale de reglementare și/sau norme/proceduri proprii;
- 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 participe la realizarea studii de piață relevante pentru achizițiile care de 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 conducerii 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;
- se obligă să confirme și să răspundă pentru realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor informațiilor, datelor, propunerilor, concluziilor și altele asemenea cuprinse în documentele procesate și/sau supuse avizării/aprobării instanțelor superioare;
- se obligă să constituie garanțiile materiale în conformitate cu prevederile legale și/sau deciziile UVT;
- 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.

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

Departament Resurse Umane
Ehling Dana