

NR. 34747/ 06.08.2020

**ANUNȚ**  
**privind ocuparea postului de**  
**administrator financiar, cod COR 515303,**  
**vacant în cadrul Serviciului Administrativ**

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

Concursul va avea loc în data de 21.08.2020, 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:**

- Petcu Vlad - președinte
- Coicea Liviu - membru
- Mihoc Iuliana - membru
- Dicso Vanessa - secretar comisie.

**2. Comisia de contestație:**

- Georgescu Laurențiu - președinte
- Schwarz Valentin - membru
- Topai Nadia – membru
- Dicso Vanessa - secretar comisie.

**3. Membru supleant:**

- Baciu Ciprian

**4. Membru supleant secretar comisie:**

- Popescu Carmen

**III. Bibliografia concursului:**

- Carta Universitatii de Vest din Timișoara;
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie universitară a UVT.

**IV. Dosarele de concurs** se vor depune până în data de 13.08.2020, 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 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 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba practică;
- d) interviul.

Fiecare probă este eliminatorie.

#### **VI. Informații privind postul de administrator facultate (administrator imobile) din cadrul Serviciului Administrativ:**

- Postul de administrator facultate este subordonat șefului de serviciu;
- 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;
- Salariul brut de încadrare a postului: între minimum 3584 – maximum 4938 lei în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- 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;
- Vechimea specifică postului (Experiență într-un post similar): minimum 5 ani;
- Cunoștințe calculator : Microsoft Office;
- 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:

- participa la întocmirea și centralizarea planului anual de achiziții aferent Serviciului Administrativ;
- primește și analizează facturile de la furnizorii de utilități - energie electrică, gaz, apă, agent termic privind consumurile lunare pe fiecare obiectiv/clădire comparând consumurile lunare aferente ultimilor doi ani calendaristici;
- primește și centralizează raportările administratorilor de spații de cazare și învățământ, referitoare la costurile lunare de funcționare ale obiectivelor/clădirilor;
- centralizează costurile lunare de funcționare, formate din utilitățile și salariile personalului ce asigură mentenanța, pentru fiecare obiectiv/clădire ce face parte din patrimoniul UVT;
- urmărește îndeplinirea obligațiilor asumate de către UVT prin protocoalele încheiate pentru activități ce nu se pot desfășura în cadrul patrimoniului propriu (bazin înot, pista atletism etc.);
- propune directorului de departament soluții pentru reducerea costurilor generate de protocoalele încheiate între UVT și diverși colaboratori;
- monitorizează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor conform prevederilor Legii nr. 132/2010 și Legii nr. 211/2011 republicată în Monitorul Oficial nr. 220/2014;
- colaborează cu celelalte departamente din cadrul UVT pentru crearea unei baze de date cât mai complete, referitoare la clădirile ce compun patrimoniul instituției;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor, conform normelor legale 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 a celorlalte reglementări în vigoare.

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 rezultatelor 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