



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Administrator patrimoniu, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Achizitiei-Desfacere, Serviciul Aprovizionare.

A. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 medicină a muncii;
- 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.

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt: Studii superioare tehnice.

Certificat de absolvire a unui curs de achiziții publice.

Abilități de operare pe calculator.

Vechime în muncă de minim 3 ani.

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 03.01.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	11.01.2019	11.01.2019, ora 08:00, Str. Memorandumului nr. 28, sala
Interviul	11.01.2019	11.01.2019, ora 10:00, Str. Memorandumului nr.28, sala
Termenul în care se pot depune contestații	12.01.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	13.01.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	13.01.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Fișa de Aptitudine – Medicina Muncii;
7. Curriculum vitae;
8. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele se vor depune la Biroul Personal în intervalul orar 11–14, de luni până vineri;

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

Directia Achizitii Desfacere

Serviciul Aprovizionare

APROBAT

RECTOR

Prof.dr.ing. Vasile Topa

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INȚEASĂ NR.	32056
IEȘIRE	
DATA	6.12.2018

Bibliografie

Pentru concursul sustinut in vederea ocuparii postului de administrator patrimoniu in cadrul

Serviciului Aprovizionare

1. Carta UTC-N
2. Regulament de organizare si functionare a Directiei Achizitii-Desfacere;
3. Procedura operationala de aprovizionare cu produse si/sau servicii;
4. Procedura operationala de cumparare directa;
5. Legea 22 din 1969 privind angajarea gestionarilor, actualizata.
6. Procedura operationala privind primirea, pastrarea si eliberarea de bunuri din magazia centrala.;
7. Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizata.
8. Legea nr.319/2006 actualizata, privind securitatea si sanatatea in munca;
9. Legea .nr.481/2004 actualizata privind protectia civila;
10. HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica.actualizata

Director Achizitii Desfacere

Ing. Adrian Munteanu

Sef Serviciu Aprovizionare

Ing Ioan Matei


UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 DIN CLUJ-NAPOCA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	32060
IEȘIRE	
DATA:	6.12.2018

 Aprobat,
 Rector
 Prof.Dr.Ing.Vasile Topa

FIȘA POSTULUI
DENUMIREA POSTULUI: Administrator Patrimoniu

COMPARTIMENTUL: Serviciul Aprovizionare

NIVELUL POSTULUI: de execuție

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din urmărirea, respectarea și aplicarea legislației privind aprovizionarea cu produse și servicii.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare - inginer

CUNOȘTINȚE DE OPERARE PE CALCULATOR- Da/Nivel mediu

CURSURI DE SPECIALITATE-

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Respectă procedurile operationale din cadrul serviciului;
- Întocmește, operează pe calculator și listează documentele de uz extern și intern specifice serviciului aprovizionare;
- Întocmește, operează, procesează, înregistrează în registrele specifice și urmărește solicitările interne în centralizatoare, liste de investiții (acolo unde este cazul), comenzile externe către furnizori, note justificative pentru achiziție directă, achiziții directe, obținerea de oferte și prospectare piață, studii și informații despre produse, delegații în țară și străinătate;
- Înregistrează electronic, scanează și încarcă în sistemul informatic al aprovizionării documentele de care răspunde (PAC-uri, NJ-uri, contracte, comenzi, etc.);
- Întocmește listele de investiții pentru mijloace fixe, în baza fundamentărilor aprobate de conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca, finanțate de la buget, autofinanțare, cercetare, fonduri proprii, sponsorizare, subvenții, etc., în lei și valută;
- Procesează și urmărește derularea, execuția la contractele de furnizare de produse și/sau servicii;
- Membreu în comisia de recepționare a mărfurilor cumpărate de universitate (materiale, obiecte de mică valoare și mijloace fixe);
- Membreu în comisia de inventariere anuală a gestiunii de tehnică de calcul din cadrul Biroului Aprovizionare și pentru gestiunea Magaziei Centrale;
- Centralizarea și predarea tuturor documentelor de achiziție (facturi fiscale, decont de cheltuieli) în starea finală către Serviciul Financiar, în urma achiziționării de către Serviciul Aprovizionare, pe baza înscrierii lor într-un registru de înregistrare însoțite de ordonanțare de plată;
- Colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în activitatea de aprovizionare; asigură furnizarea de informații solicitate de către beneficiari (din baza de date a aprovizionării, și din documentare personală) atât pentru lucrările proprii cât și pentru a celorlalți operatori din cadrul serviciului, în lipsa acestora;

str. Memorandumului nr. 28, 400114 Cluj-Napoca, România

tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, Dep. Imagine și Relații Publice tel. +40-264-202284, +40-722-163346

www.utcluj.ro



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Univeristate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Serviciului Aprovizionare.

Director Direcția Achiziții-Desfacere	Șef Serviciu Aprovizionare	Titular de post
Ing. Adrian Munceanu	Ing. Ioan Matei
Data:	Data:	Data:
Semnătura	Semnătura	Semnătura