



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

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, , perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Achizitii 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 – inginer sau economist

- Vechime în muncă minim 3 ani;
- Recomandare de la un loc de muncă anterior;
- Cunoștințe de operare pe calculator;
- Apt pentru manipularea mărfii în cadrul magaziei centrale sau manipularea transpaletelor hidraulice manuale aflate în dotarea magaziei centrale.

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 28.08.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	05.09.2019	05.09.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 8.00, sala 120
Interviul	05.09.2019	05.09.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 11.00, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	06.09.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	09.09.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	09.09.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

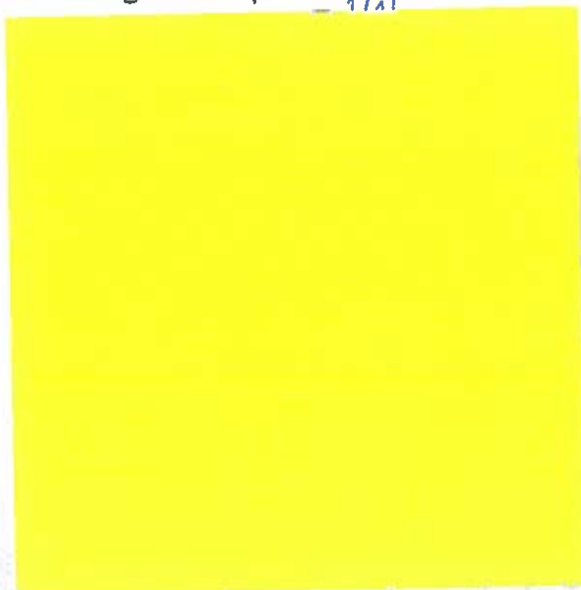
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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 ȚOPA 





Direcția Generală Administrativă

Direcția Achiziții Desfacere

Serviciul Aprovizionare

Nr. 260/19.07.2019

APROBAT

RECTOR

Prof. dr. ing. Vasile Toba

## Bibliografie

Pentru concursul susținut în vederea ocupării postului de administrator patrimoniu cu studii superioare în cadrul Serviciului Aprovizionare- magazia centrală pe perioadă nedeterminată.

1. Carta UTC-N
2. Regulament de organizare și funcționare a Direcției Achiziții-Desfacere;
3. Procedura operațională de aprovizionare cu produse și/sau servicii;
4. Procedura operațională de cumparare directă;
5. Legea 22 din 1969 privind angajarea gestionarilor, actualizată.
6. Procedura operațională privind primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri din magazia centrală;
7. Legea 98 din 2016 privind achizițiile publice, actualizată.
8. HG 395 din 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, actualizată.
9. Legea 319 din 2006 actualizată, privind securitatea și sănătatea în muncă;
10. Legea 481 din 2004 actualizată privind protecția civilă;
11. Legea 307 din 2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.

Direcția Generală Administrativă

D.G.A. ec. Cornel Muresan

Director D.A.D.

Ing. Adrian Mureșanu

Șef Serviciu Aprovizionare

Ing Ioan Matei

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca  
Direcția Generală Administrativă  
Direcția Achiziții - Desfacere  
Serviciul Aprovizionare

APROBAT  
RECTOR,

Prof.dr.ing. VASILE TOPA

### TEMATICA

pentru ocuparea postului de Administrator Patrimoniu in cadrul Serviciului Aprovizionare- magazia centrală - pe perioadă nedeterminată.

1. Locul și rolul Serviciului Aprovizionare în cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
2. Legislație achiziții publice:
  - scop, principii, reguli de comunicare cu operatorii economici;
  - proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică
  - finalizarea contractelor de achiziție publică;
  - cumpărarea directă.
  - cum se justifică aplicarea altei proceduri în afară de licitație deschisă sau restrânsă;
3. Acțiuni întreprinse în cadrul desfășurării activității de gestionar;
4. Atribuțiile și responsabilitățile unui administrator de patrimoniu din cadrul Serviciului Aprovizionare în cadrul achizițiilor publice de produse sau servicii, recepția și eliberarea mărfii din magazia centrală a UTCN.
5. Atribuțiile și obligațiile gestionarilor.
6. Atribuțiile și răspunderile unui administrator de patrimoniu din cadrul Serviciului Aprovizionare privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția civilă și apărarea contra incendiilor.
7. Proceduri de lucru in cadrul Serviciului Aprovizionare.

Direcția Generală Administrativă  
D.G.A. ec. Cornel Mureșan

Director Achiziții- Desfacere

Ing. Adrian Munceanu

Șef Serviciu Aprovizionare

Ing Ioan Matei

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCAAprobat,  
Rector  
Prof.Dr.Ing.Vasile Țopa**FIȘA POSTULUI****DENUMIREA POSTULUI:** Administrator Patrimoniu-Inginer sau economist**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 sau economist conf. Legii1/2011
- Cunostințe de operare pe calculator
- Apt pentru manipularea mărfii și a transpaletelor hidraulice manuale din cadrul magaziei centrale;
- Cazier judiciar.

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

- a. Gestionar in cadrul magaziei centrale- gestiune colectivă 3 persoane;
- b. Respectă procedurile operationale din cadrul serviciului;
- c. Desfasoara activități in cadrul magaziei centrale privind recepția, depozitarea și eliberarea produselor;
- d. Întocmește, operează pe calculator și listează documentele de uz extern și intern specifice serviciului aprovizionare, magazia centrală;
- e. Gestionează imprimările cu Regim Special, bonurile valorice de combustibil și alte bonuri valorice;
- f. Recepționarea materialelor, obiectelor de mică valoare și mijloace fixe, conform actelor însoțitoare (facturi fiscal, avize de însoțire a mărfii, chitanțe, bon de casă);
- g. Operează în fișele de magazie intrările și ieșirile bunurilor de consum achiziționate pentru catedrele și serviciile universității;
- h. Scanează recepțiile care sunt întocmite la Magazia Centrală;
- i. Distribuie pe bază de bon de consum, materialele, obiectele de mică valoare iar pe bază de mișcare și transfer, mijloacele fixe din magazia UTC-N;
- j. Supraveghează permanent gestiunea depozitului UTC-N și efectuează depozitarea mărfurilor pe sortimente și asigurarea lor în condiții corespunzătoare normelor specifice, inclusiv a celor periculoase sau altfel de regim special;
- k. Colaborează cu șeful de serviciu în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce revin acestui sector;

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](http://www.utcluj.ro)


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

- 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.

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




**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

Direcția Generală Administrativă  
 Direcția Achiziții și Desfacere  
 Serviciul Aprovizionare

APROBAT  
 RECTOR  
 Prof. Dr. Ing. Vasile Topa

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI  
 PRIVIND ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI AL  
 SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ PENTRU  
 POSTUL DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU

**A. În domeniul securității și sănătății în muncă**

Pe linia securității și sănătății în muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și răspunderi:

- a) Fiecare lucrător trebuie să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b) Să participe la instruirile planificate și să își însușească cunoștințele referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Să aplice cu strictețe în activitatea sa, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- d) Să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- e) Să nu folosească echipamente electrice cu defecțiuni, cu izolația deteriorată sau cu improvizații;
- f) Să nu execute din proprie inițiativă lucrări neprevăzute în sarcina de muncă;
- g) Să nu execute lucrări pentru care nu are calificarea, autorizarea și competența legală;
- h) Să nu folosească în nici o situație echipamentele electrice având mâinile umede;
- i) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) Să efectueze controlul medical periodic;
- l) Să cunoască măsurile de prim ajutor care trebuie luate în caz de accidentări sau îmbolnăviri profesionale;
- m) Să efectueze o verificare vizuală zilnică a cablurilor de alimentare electrice ale aparaturii pe care o folosește și a stării tehnice a mijloacelor de protecție și a echipamentelor de muncă (carcase, apărători, izolații);
- n) Să utilizeze corect aparatura și echipamentele de muncă potrivit instrucțiunilor tehnice;
- o) Să nu modifice, să nu schimbe și să nu înlăture în mod arbitrar dispozitivele de protecție ale aparaturii cu care lucrează (calculatoare, filtru de cafea, radiator electric, ventilator, stingător PSI etc.);
- p) Pentru remedierea eventualelor deficiențe constatate ale echipamentelor/aparaturii, să solicite personal specializat și autorizat;
- q) Când execută întreținerea echipamentelor de muncă electrice pe care le folosește, să le decupleze de la rețeaua electrică (să le scoată din priză).



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

**B. În domeniul situațiilor de urgență – Prevenirea și Stingerea Incendiilor (PSI)**

Pentru prevenirea producerii incendiilor la locul de muncă salariatul este obligat:

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- b) Să utilizeze mijloacele tehnice pentru prevenirea și stingerea incendiilor potrivit instrucțiunilor tehnice;
- c) Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) Să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul universității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

În cazul producerii incendiilor la locul de muncă sau a oricărui pericol iminent de incendiu, salariatul este obligat să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă astfel:

- a) Să alarmeze imediat personalul de la locul de muncă prin mijloace specifice;
- b) Să anunțe incendiul la forțele de intervenție;
- c) Să acționeze pentru salvarea rapidă și în siguranță a personalului;
- d) Să acționeze asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare;
- e) Să participe la evacuarea bunurilor periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- f) Protejarea împotriva efectelor negative ale incendiului: temperaturi, fum, gaze toxice;
- g) Să procedeze la verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționând pentru stingerea acestora.

**C. În domeniul situațiilor de urgență – Protecția Civilă**

- a) Salariatul va respecta normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- b) Va participa la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Am luat la cunoștință,

Titular de post:

Data.....

Semnatura.....

Direcția Achiziții și Desfacere  
 Director, Ing. Adrian Munceanu

Sef Serviciu Aprovizionare,  
 Ing Ioan Matei