



**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, inginer, vacant, normă întregă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Tehnic, Administrație și Patrimoniu, Direcția Generală Administrativă, Serviciul Tehnic și Patrimoniu.

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 – inginer constructor, cel puțin 5 ani în domeniu, cuprinzând toate aspectele activității de construcții, investiții ( proiectare, execuție sau utilizare a construcțiilor) Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 01.04.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	09.04.2019	09.04.2019, strada memorandumului nr.28, ora 8.00, sala 120
Interviul	09.04.2019	09.04.2019, strada memorandumului nr.28, ora 11.00, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	10.04.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	11.04.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	11.04.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

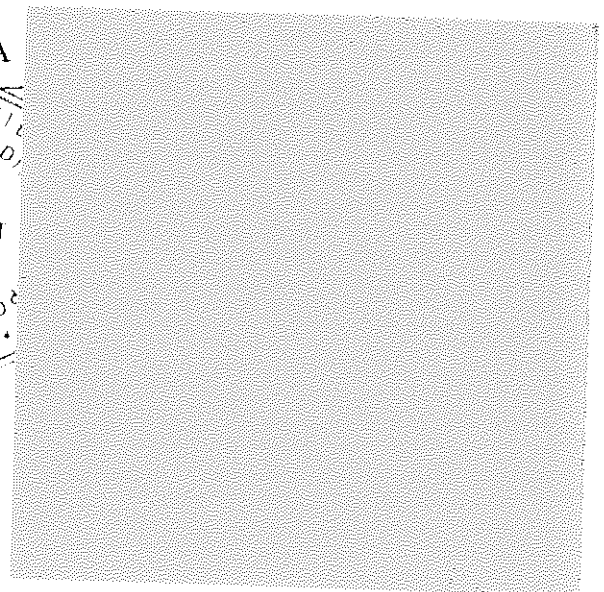
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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



6031/7.03.2019

## BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

Pentru ocuparea postului de ADMINISTRATOR PATRIMONIU ( Inginer), Responsabil patrimoniu în cadrul Serviciului Tehnic

1. Legea 1/2011 a Educatiei Nationale - Structura organizatorica Finantarea si Patrimoniul Universitatilor;
2. Normativ P 91/1-02 ghid privind elaborarea devizelor la nivel de categorii de lucrări și obiecte de construcții pentru investiții realizate din fonduri publice
3. Legea 50/1991 privind Autorizarea executarii lucrurilor de Constructii.- Etapele necesare pentru obtinerea autorizatiei de construire/desfiintare ;Lucrari care se pot executa fara autorizatie de construire
4. Legea 10/1994 a Calitatii lucrarilor de Constructii Republicată în temeiul art. V din Legea nr. 177/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții- Structura Sistemului calitatii in constructii,receptia lucrarilor de constructii, obligatii și raspunderi ale investitorilor;
5. HOTĂRÂRE nr. 964 din 23 decembrie 1998 pentru aprobarea clasificatiei și a duratelor normale de funcționare a mijloacelor fixe Catalogul Mijloacelor fixe

SEF SERVICIU TEHNIC SI PATRIMONIU  
Ing. Rodica PRODAN

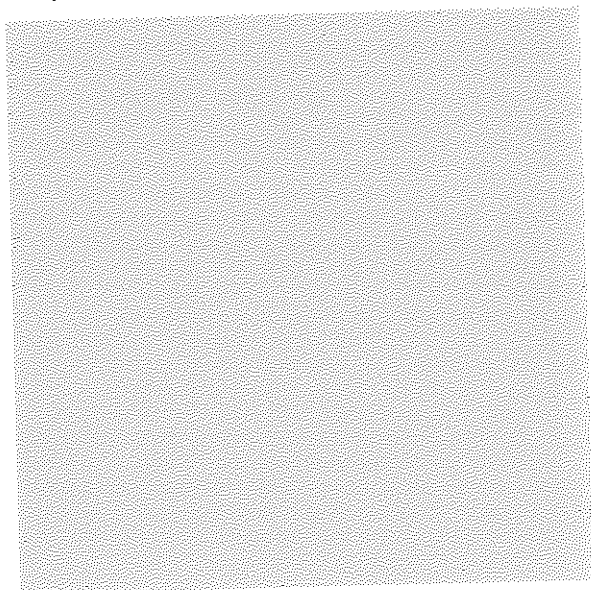
6034/7.03.2019

TEMATICA PENTRU CONCURS

CUPRINS

1. **Structura organizatorica a unitatilor de invatamant superior . Conducerea Universitatilor. Legea Educatiei**
2. **Finantarea si patrimoniul Universitatilor Legea educatiei**
3. **Investitii publice. Executia bugetara Finantele institutiilor publice**
4. **Clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe – Catalogul Mijloacelor fixe**
5. **Normativ P 91/1-02 ghid privind elaborarea devizelor la nivel de categorii de lucrări și obiecte de construcții pentru investiții realizate din fonduri publice**
6. **Autorizarea executarii lucrarilor de C-tii etapele necesare pentru obtinerea autorizatiei de construire/desfiintare continutul cadru al proiectului de autorizare a lucrarilor de constructii. Legea 50/1991**
7. **Legea 10 Structura Sistemului calitatii in constructii,receptia lucrarilor de constructii Obligatii și raspunderi ale investitorilor**

SEF SERVICIU TEHNIC SI PATRIMONIU  
Ing. Rodica PRODAN




 Aprobat,  
 Rector  
**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**

6033 / 7.03.2019

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** ADMINISTRATOR PATRIMONIU( inginer urmarire lucrari )

**COMPARTIMENTUL:** Serviciul Tehnic si Patrimoniu

**NIVELUL POSTULUI:** executie

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: Organigrama

Urmărirea executării lucrărilor de construcții, verificare situații de lucrări, atasamente, măsurători, întocmire analize tehnico-economice, elaborarea documentației de atribuire/selectare lucrări și servicii de proiectare.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

- **STUDII DE SPECIALITATE:** studii superioare tehnice –inginer constructor , cel puțin 5 ani în domeniu, cuprinzând toate aspectele activității de construcții, investiții ( proiectare,execuție sau utilizare a construcțiilor);

**CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR** (necesitate și nivel):  
Necesare, nivel mediu

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

**Atribuții:**

**Atributii, competente si responsabilitati:**

**1. în faza de pregătire a executării lucrării**

- Verifica existența autorizației de construire și dacă aceasta respectă prevederile legale (legea 50/1991 și legea 453/2001);
- Controlează dacă proiectul tehnic este corespunzător autorizației de construire și avizelor aferente;
- Verifica existența tuturor pieselor scrise și desenate și corespondența dintre acestea; Controlează dacă proiectele au fost verificate în conformitate cu prevederile legale. Din punct de vedere legal, proiectele întocmite vor fi verificate de personal calificat, atestat MLPTL indiferent dacă este vorba de o construcție definitivă sau provizorie, precum și în cazul refuncționalizării, modernizării sau consolidării unei clădiri existente. Excepție fac numai lucrările pentru locuințe parter, parter și un etaj și anexele gospodărești din mediul rural. Conform legii, investitorul trebuie să încheie contracte cu aceștia, separat față de proiectanți, întrucât proiectantul nu are dreptul să-și verifice singur propria prestație.
- Verifica existența în proiect a fazelor determinante și a programului de control al proiectantului; Participa la pregătirea licitațiilor pentru desemnarea executorilor lucrărilor de construcții;
- Participa la elaborarea contractului de execuție cu constructorul și răspunde de introducerea în contract a prevederilor referitoare la calitatea lucrărilor ce urmează a fi executate;

- Preda constructorului, pe baza de proces verbal, amplasamentul constructiei, liber de orice sarcina, precum si bornele de reper. La predarea preluarea amplasamentului participa si reprezentanti ai proiectantului, precum si in situatii speciale, reprezentanti ai furnizorilor de utilitati. Participa impreuna cu proiectantul si executantul la trasarea lucrarilor de constructii;
- Preda executantului lucrarilor de constructii terenul destinat organizarii de santier si verifica valoarea lucrarilor de organizare determinate de proiectant.

## **2. in faza de executare a lucrarilor**

- Urmareste realizarea constructiei in conformitate cu contractul, proiectul, cu caietul de sarcini si cu reglementarile tehnice in vigoare;
- Verifica respectarea tehnologiei de executie pentru asigurarea calitatii prevazute in documentatia tehnica, in contract si in normele tehnice in vigoare;
- Interzice utilizarea de lucratori neautorizati, acolo unde reglementarile tehnice au prevederi in acest sens;
- Efectueaza verificarile prevazute in normele tehnice si semneaza documentele intocmite ca urmare a verificarilor facute;
- Participa la receptia calitativa a lucrarilor pe categorii de lucrari si semneaza procesele verbale de receptie calitativa impreuna cu constructorul;
- Participa la verificarea in fazele determinante si la intocmirea proceselor verbale de lucrari ascunse;
- Are grija ca la fazele determinante, constructorul sa convoace reprezentantul Inspectiei Teritoriale in Constructii;
- Verifica respectarea legislatiei cu privire la materialele utilizate;
- Interzice utilizarea materialelor, prefabricatelor si semifabricatelor necorespunzatoare, sau care nu au certificat de calitate sau agrement tehnic;
- Interzice utilizarea de tehnologii fara agrement tehnic;
- Urmareste executarea lucrarilor pe toata durata lor, aproband plata numai pentru lurarile corespunzatoare calitativ;
- Daca este cazul, solicita sistarea executiei, demolarea lucrarilor necorespunzatoare si refacerea lor numai in baza solutiilor elaborate de proiectant;
- Transmite proiectantului pentru solutionare, propuneri de solutii privind neconformitatile si neconcordanțele aparute in executie;
- Urmareste ca executantul sa respecte masurile dispuse de proiectant sau de alte persoane abilitate;
- Verifica respectarea legii nr. 10/1995;
- Verifica respectarea programului de asigurare a calitatii de catre executant;
- Verifica situatii de lucrari si deconteaza lucrarile executate;
- In baza documentelor de la proiectant si executant completeaza cartea tehnica a constructiei;
- Asigura implementarea unui sistem de asigurare a calitatii in activitatile necesare realizarii constructiei pentru care a fost angajat;

## **3. in faza de receptie a lucrarilor**

- Participa la receptia lucrarilor si intocmeste actele de receptie;
- Pune la dispozitia membrilor comisiei de receptie: documentatiile tehnice elaborate de proiectanti si puse la dispozitia constructorilor, documentele doveditoare pentru activitatea de urmarire si asigurare a calitatii derulata pe durata executiei lucrarilor, precum si alte documente si documentatii elaborate in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Urmareste rezolvarea problemelor constatate sau recomandate de comisia de receptie;
- Urmareste intocmirea documentelor de aducere la indeplinire a masurilor cerute de comisia de receptie;

- Preda investitorului actele de receptie, documentatia tehnica si economica, impreuna cu cartea tehnica a constructiei;

#### **4. in perioada dintre receptia la terminarea lucrarilor si receptia finala**

- In aceasta perioada, trebuie sa urmareasca rezolvarea remedierilor prevazute in anexa procesului verbal de receptie, in cel mult 90 de zile.

De asemenea, notifica executantul cu privire la deficientele aparute in perioada de garantie, deficiente pe care constructorul trebuie sa le remedieze pe cheltuiala sa, daca acestea sau datorat nerespectarii clauzelor contractuale de catre executant. In situatia in care executantul nu respecta obligatiile contractuale, dirigintele are obligatia sa il someze pentru respectarea acestora; Dupa executarea lucrarilor de remediere, se efectueaza receptia finala a lucrarilor, dirigintele de santier predand cartea tehnica a constructiei beneficiarului constructiei si incheindu-si astfel activitatea de diriginte de santier.

#### **5. Elaborarea documentatiei de atribuire/selectare –specificatii tehnice, cerinte minime de calificare, criteri de atribuire, completarea fisei de date, stabilire formulare si modele etc.pentru lucrari de constructii si servicii de proiectare**

- Chemarea la competitie (anunt de participare, raspuns la solicitarea de clarificari)
- Derulare procedura de atribuire,
- Atribuire contract de achizitie publica
- Incheiere dosar de achizitie publica,
- Derulare, finalizare, contract

#### **6. Intocmeste analize tehnico-economice pentru lucrarile in regie proprie**

#### **7. Verifica conformitatea ofertelor cu caietul de sarcini**

**-Legat de disciplina muncii, raspunde de:** respectarea programului de munca, a eticii universitare, precum si a normelor de Securitate in munca conform legii.

#### **RELATII DE SERVICIU:**

##### **a)Relatii de subordonare :**

- Prorector Tehnic, Administratie, Patrimoniu
- Director General Administrativ
- Director Tehnico-Administrativ
- Sef Serviciu Tehnic si Patrimoniu

##### **b)Relatii de colaborare cu :**

- Dir.Resurse Umane
- Dir.Financiar-Contabila
- Biroul Juridic
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Social Administrare cladiri
- Serviciul Aprovizionare

#### **COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor cu terti;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- d) Răspunde disciplinar și material pentru indeplinirea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;

e) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

**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;
- Capacitatea de organizare și control a activității de achiziții;
- Cunoașterea legislației în construcții ;
- Cunoașterea legislației privind achizițiile publice;
- Inteligența (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- Capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
- 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 alți colegi din cadrul biroului.

<b>Sef Serviciu Tehnic si Patrimoniu</b>	<b>Titular de post</b>
<b>Ing Rodica PRODAN</b>	
	ata:
	mnătura