

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează examinare pentru promovarea angajatei/ului Varodi Abrudan Monica în administrator patrimoniu, studii superioare, gradul profesional I în cadrul structurii: Prorectorat Tehnic, Administrație și Patrimoniu, Direcția Generală Administrativă, Direcția Achiziții Desfacere.

A. Data, ora și locul desfășurării examenului de promovare: 22.04.2019, str. Memorandumului nr. 28, ora 8.00.

B. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

C. Modalitatea de desfășurare a examenului:

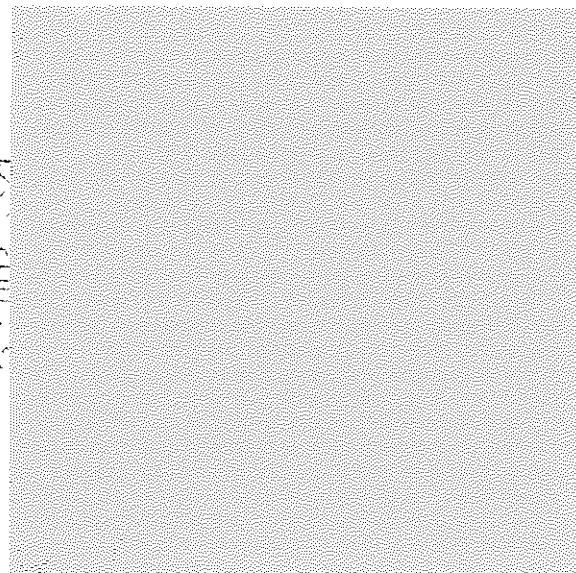
Proba: **Data desfășurării:**

Proba scrisă 22.04.2019

Termenul în care se pot depune contestații 23.04.2019

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor 24.04.2019

Termenul de afișare a rezultatelor finale 24.04.2019

RECTOR:**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**



Direcția Achiziției Desfacere

Serviciul Aprovizionare

Bibliografie

Pentru examenul de promovare a d-nei Varodi Abrudan Monica

Serviciului Aprovizionare în grad profesional ..

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

Director Achiziției Desfacere

Ing. Adrian Munteanu

Sef Serviciu Aprovizionare

Ing Ioan Matei



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA**

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Administrator Patrimoniu-Inginer

COMPARTIMENTUL: Serviciul Aprovizionare

NIVELUL POSTULUI: de execuție

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: VARODI – ABRUDAN MONICA

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 achizițiile și aprovizionarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare

CUNOȘTINȚE DE OPERARE PE CALCULATOR- Da/Nivel mediu

CURSURI DE SPECIALITATE-

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- a. Respectă procedurile operationale din cadrul serviciului;
- b. Întocmește, operează pe calculator și listează documentele de uz extern și intern specifice serviciului aprovizionare;
- c. 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 informări despre produse, delegații în țară și străinătate;
- d. Înregistrează electronic, scanează și încarcă în sistemul informatic propriu și de registratura documentele de care răspunde (referate, NJ-uri, contracte, comenzi, etc.);
- e. Întocmește listele de investiții pentru mijloace fixe, în baza referatelor aprobate de conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca, finanțate de la buget, autofinanțare, cercetare, fonduri proprii, sponsorizare, subvenții, etc., în lei și valută;
- f. Procesează și urmărește derularea, execuția la contractele de furnizare de produse și/sau servicii;
- g. Membru în comisia de recepționare a mărfurilor cumpărate de universitate (materiale, obiecte de mică valoare și mijloace fixe);
- h. Membru în comisia de inventariere anuală a gestiunii de tehnică de calcul din cadrul Biroului Aprovizionare și pentru gestiunea Magaziei Centrale;
- i. 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;
- j. 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;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- k. Ridicarea de la caseria unității în numerar, a banilor pentru efectuarea plăților privind procurarea materialelor, obiectelor de mică valoare din fondul pieții (mandatar fondul pieții);
- l. Verifică și acordă viza de eliberare din magazie (pe bonurile de ridicare din magazie), a materialelor și obiectelor de inventar mică valoare;
- m. Întocmește Acte Constatatoare privind derularea contractelor repartizate, verifică și avizează actele constatatoare emise de ceilalți operatori din cadrul serviciului;
- n. Deplasări interne la clădirile aparținătoare ale Univ.Tehnice precum și deplasări externe la furnizori locali și din alte localități din țară în interes de serviciu;
- o. Colaborează cu seful de serviciu și/sau înlocuitorul acestuia pentru îmbunătățirea și actualizarea registrului riscurilor;
- p. Introduce contractele și comenzile în Sistemul ALOP;
- q. Întocmește ordonanțările pentru decontul de TVA intracomunitar.
- r. Efectuează studii de piață, întocmește contracte unde este cazul pentru referatele repartizate.
- s. Colaborează cu cantina UTCN și verifică corespondența documentelor trimise spre plată.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- a. În raport cu activitatea serviciului: să verifice și să îmbunătățească continuu procesele
- a. În raport cu produsele muncii: autocontrolul lucrărilor efectuate
- b. În raport cu echipamentele: utilizarea lor judicioasă
- c. În raport cu materialele: un consum minim de materiale fără să afecteze calitatea muncii prestate
- d. Răspunde de calitatea lucrărilor proprii.
- e. Răspunde de buna funcționare și de integritatea bunurilor din dotarea tehnică a serviciului, implicit a bunurilor preluate de la gestionari în subgestiune (folosință).
- f. Legat de activitățile specifice, răspunde de calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.
- g. Legat de disciplina muncii, răspunde de acțiunile întreprinse pentru realizarea în bune condiții a sarcinilor primite atât din punct de vedere tehnologic cât și organizatoric.

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice : Șef Serviciu Aprovizionare , Director- Direcția Achiziții-Desfacere
- b) de colaborare:

- 1. Interne: cu toate departamentele din cadrul universității
- 2. Externe: cu agenți economici și organizații, din țară și străinătate, care au relații de colaborare/contracte de furnizare produse și/sau prestări de servicii cu universitatea.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.



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

