



NR. 31615/19.11.2020

 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: Direcția Generală Administrativă, Serviciul Intern de Contracte și Achiziții.

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 fișei de aptitudine 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:

- nivelul studiilor - studii superioare ingineresti, economice; vechime în muncă minim 5 ani; cunoștințe de operare calculator; recomandare de la un loc de muncă anterior;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu necesită vechime;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 04.12.2020 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	15.12.2020	15.12.2020, strada Memorandumului, nr. 28, sala 120, ora 8.00
Interviul	15.12.2020	15.12.2020, strada Memorandumului, nr. 28, sala 120, ora 11.30

Termenul în care se pot depune contestații	16.12.2020
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	17.12.2020
Termenul de afișare a rezultatelor finale	17.12.2020

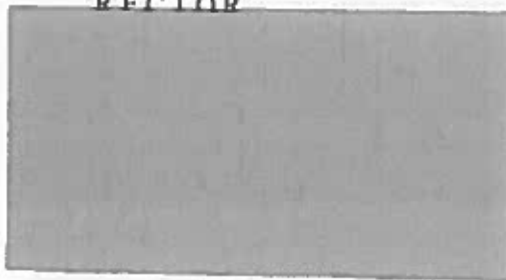
**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, 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 transmite în format scanat un dosar conținând 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 care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

RECTOR



FIȘA POSTULUIFuncția: Administrator patrimoniu studii superioare

Persoana încadrată:

CAP. A. Atribuții, sarcini și responsabilități de serviciu specifice postului

1. Denumirea postului	Administrator patrimoniu studii superioare
2. Compartimentul din organigramă	Serviciul Contracte și Achiziții
3. Obiectivul postului	Urmărește și execută respectarea și aplicarea legislației în vigoare.
4. Condiții specifice de ocupare a postului	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare de lunga durata.
5. Competențele postului	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoștințe și experiență profesională • Diplomație, toleranță în lucrul cu ceilalți angajați • Capacitatea de a lucra independent • Abilități de comunicare, ușurință, claritate și coerență în exprimare; • Capacitate de analiză și sinteză • Discernământ și capacitate de a rezolva problemele • Capacitate de autoorganizare și punctualitate • Rezistență la efort și stres
6. Integrarea în structura organizatorică a universității	<p>A. Postul imediat superior: Sef Serviciu Contracte și Achiziții; Postul imediat inferior: nu este cazul;</p> <p>B. Subordonări:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Are în subordine: nu este cazul;
7. Relații de serviciu	<ul style="list-style-type: none"> • IERARHICE: este subordonat Sefului de Serviciu Contracte și Achiziții • DE COLABORARE: <ul style="list-style-type: none"> - interne: cu toate structurile universității: rectorat, prorectorate, direcții, decanate, secretariat, departamente, compartimente, servicii; - externe: cu agenți economici și organizații, din țara și străinătate, care au relații contractuale de furnizare produse și/sau prestări de servicii cu universitatea.
8. Atribuții și sarcini	<ol style="list-style-type: none"> Întocmește, operează pe calculator și listează toate documentele de uz extern și intern specifice serviciului intern de contracte și achiziții; Întocmește, operează, procesează, înregistrează în registrele specifice și urmărește lucrările, conform procedurilor Interne; Participă la identificarea nevoilor și stabilirea priorităților la nivelul autorității contractante . Procesează și urmărește centralizatoarele și propunerile de angajare a unei cheltuieli transmise de fiecare compartiment al UTC-N. Identifică dispozițiile legale aplicabile în materie de achiziții publice. Identifică și evaluează potențialele riscuri. Colaborează cu toate structurile universității pentru rezolvarea solicitărilor acestora în condiții optime și pentru o mai bună operativitate în atribuirea contractelor; asigură furnizarea de informații solicitate de către beneficiari atât pentru lucrările proprii cât și pentru

	<p>a celorlalți operatori din cadrul serviciului, în lipsa acestora.</p> <p>h. Asigură completarea corectă a Programului Anual al Achizițiilor Publice.</p> <p>i. Alege procedura de atribuire a contractului de achiziție publică.</p> <p>j. Stabilește calendarul procedurii în funcție de succesiunea activităților, întocmește documentele necesare procedurii și constituie dosarul achiziției.</p> <p>k. Elaborează raportările periodice, obligatorii, legale către forurile de control și monitorizare (ANAP, Direcția de finanțe, ș.a.)</p> <p>l. Arhivarea zilnică a documentelor proprii, produse în urma activității proprii specifice.</p> <p>m. Participă la arhivarea anuală a documentelor și predarea acestora către arhiva UTCN.</p> <p>n. Asigură informarea permanentă a șefului de serviciu în ceea ce privește activitățile desfășurate.</p> <p>o. Întocmește ori de câte ori i se solicită, rapoarte de activitate și situații pe care le prezintă șefului de serviciu.</p> <p>p. Răspunde de calitatea lucrărilor proprii.</p>
9. Responsabilități	<p>a. În raport cu activitatea serviciului: să verifice și să îmbunătățească continuu procesele.</p> <p>b. În raport cu produsele muncii: să ia măsuri de verificare continuă a lucrărilor și de respectare a legislației în vigoare.</p> <p>c. În raport cu echipamentele: utilizarea lor judicioasă.</p> <p>d. În raport cu materialele: consum minim de materiale fără să afecteze calitatea muncii prestate.</p>
10. Condiții de lucru	<p>a. Locul de muncă: str. C-tin Daicoviciu nr 15, birou</p> <p>b. Programul de lucru este de 8 ore pe zi (de la 7,30 – 15.30)</p> <p>c. Schimb de lucru: schimbul I.</p> <p>d. Antidot: Nu</p> <p>e. Riscuri de accidentare: electrocutare, lovire, alunecare, înțepare;</p> <p>f. Natura muncii: Munca este individuală, mai puțin în grup.</p> <p>g. Deplasări curente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - În raza Universității Tehnice din Cluj – Napoca - În spațiile universității, privind relațiile de colaborare. <p>h. Deplasări ocazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - În afara Universității Tehnice din Cluj – Napoca – delegații la alte universități, la agenți economici, ministerul coordonator, în țară și în străinătate. <p>i. Concedii: în conformitate cu legislația în vigoare.</p>
11. Dotare tehnică	<p>a. Mijloace fixe și obiecte de inventar de mică valoare, echipamente electronice: calculator, imprimantă, copiator, server, switch, scanner, telefon, fax.</p> <p>b. Materiale consumabile de birou.</p> <p>c. Dotări patrimoniu: mobilier, scaune, ferestre, aer condiționat, etc.</p>
12. Posibilități de promovare	<p>a. Pentru acest post se poate oferi o dezvoltare și specializare a cunoștințelor. Promovarea este posibilă pe orizontală sau verticală în cadrul Universității Tehnice.</p>
13. Mențiuni speciale	<p>a. Utilizează platforma SEAP cu nume utilizator și parolă proprii. Poate angaja relații comerciale pentru Universitatea Tehnică cu Operatori Economici.</p> <p>b. Utilizarea calculatorului MS Word, MS Excel, utilizarea internetului cu responsabilitate, deschidere spre aplicații noi.</p> <p>c. Are obligația de a informa corect și prompt șeful ierarhic superior de orice eveniment deosebit care se produce în responsabilitatea activității.</p>
14. Criterii de evaluare a performanței salariatului	<p>Performanța profesională individuală va fi evaluată prin fișe de evaluare periodice după următoarele criterii:</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea programului de lucru;

	<ul style="list-style-type: none"> - calitatea lucrărilor executate; - disciplina profesională; - operativitate în îndeplinirea sarcinilor; - atitudinea față de universitate; - relațiile cu angajații; - implicarea și îmbunătățirea activităților în universitate; - capacitatea de analiză și sinteză; - spiritul de echipă; - disponibilitatea pentru dezvoltarea profesională; - asumarea răspunderii; - creativitate, inovare; - capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale;
15. Delegarea de atribuții	Atribuțiile postului vor fi delegate către Șeful de serviciu sau un administrator patrimoniu din cadrul serviciului.
16. Drept de semnătură	<ul style="list-style-type: none"> - utilizează semnătura electronică în relația SEAP, ANAP; - contracte de achiziții, acorduri-cadru, contracte subsecvente, note justificative diverse, corespondența și documente necesare desfășurării procedurilor de atribuire a contractelor;
17. Sancțiuni	Conform Codului Muncii

CAP.B. Atribuții de serviciu cu caracter general

Art.1. Respectă și îndeplinește prevederile Regulamentului de ordine interioară UTC-N, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Achiziții și Desfacere, Contractul individual de muncă, deciziile, dispozițiile precum și orice alte acte normative sau instituționale, privind disciplina muncii, emise de către conducerea UTC-N.

Art.2. Respectă programul de muncă și folosește la maximum timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul instituției noastre.

Art.3. Respectă disciplina muncii printr-un comportament civilizată contribuind astfel la o bună conviețuire și colaborare armonioasă cu toți colegii de muncă.

Art.4. În timpul programului de muncă este interzis a se executa alte lucrări care sunt în afara atribuțiilor de serviciu.

Art.5. Este interzis a se introduce în incinta Serviciului Contracte și Achiziții bunuri materiale străine precum și persoane străine, fără aprobarea Conducerii UTC-N.

Art.6. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior.

Art.7. Învoirile în interes personal se vor reduce la minimum posibil, se vor consemna în evidențe și se vor aproba numai în cazuri deosebite. Timpul consemnat se va recupera fie prin ore lucrate suplimentar, fie din zilele de concediu de odihnă.

Art.8. În vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile fiecare angajat are obligația permanentă de a-și îmbogăți cunoștințele profesionale de profil și profiluri înrudite, privind activitatea profesională a întregului serviciu sau compartiment.

Art.9. Îndeplinește cu conștiinciozitate, responsabilitate și la timp, toate atribuțiile de serviciu și orice alte sarcini dispuse de către conducerea UTC-N sau de către Direcția Achiziții și Desfacere, în scopul îndeplinirii atribuțiilor care revin compartimentului.

Art.10. Calitatea și cantitatea lucrărilor se vor executa conform prevederilor încadrării și indicatorilor tarifari de calificare în vigoare.

Art.11. La terminarea programului de muncă înainte de părăsirea locului de muncă verifică și ia eventual următoarele măsuri:

- decuplează de la rețeaua electrică toate aparatele și utilajele;
- închide robinetele de gaz și apă;
- verifică încăperea în care lucrează, închide ferestrele și ușile, și elimină orice posibilitate de incendiu și inundație;
- închide biroul unde lucrează și pune cheile la loc sigur.

Art.12. Își însușește și respectă Instrucțiunile P.S.I. și Normele de protecția muncii și poartă răspunderea pentru eventualele consecințe ale nerespectării acestora.

CAP.C. Dispoziții finale

Art.1. În cazul în care se apreciază că sarcinile încredințate de către șeful de compartiment nu sunt de natura atribuțiilor ce revin angajatului sau compartimentului, angajatul are dreptul de întâmpinare la șeful ierarhic superior.

Art.2. Conducerea UTC-N își rezervă dreptul de a adăuga și alte atribuții de serviciu la cele existente, în funcție de necesitățile și specificul fiecărui compartiment precum și în funcție de legislația specifică ce va fi emisă în viitor atât de către Conducerea UTC-N cât și de către forurile superioare.

Art.3. Nerespectarea sau refuzul executării acestor atribuții de serviciu, după acceptarea acestora, se pedepsește conform legislației în vigoare.

Titular de post:

Data.....

Semnatura.....



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ – NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
DIRECȚIA ACHIZIȚII ȘI DESFASCERE
SERVICIUL CONTRACTE ȘI ACHIZIȚII



TEMATICĂ

pentru ocuparea postului de Administrator patrimoniu studii superioare în cadrul Serviciului Contracte și Achiziții, pe perioadă nedeterminată:

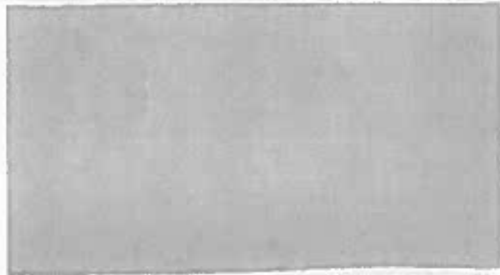
1. Scop, principii, în achiziții publice.
2. Estimarea valorii contractelor. Tipuri de contracte.
3. Proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică.
4. Programul anual al achizițiilor publice.
5. Strategia în achiziții publice.
6. Reguli de comunicare cu operatorii economici.
7. Căi de atac în materie de atribuire a contractelor.

Director General Administrativ

Director Achiziții și Desfacere

Serviciu Contracte și Achiz

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA
Directia General Administrativa
Directia Achizitii și Desfacere
Serviciul Contracte și Achizitii



BIBLIOGRAFIE

pentru angajare pe postul de Adminsitrator patrimoniu studii superioare, pe perioadă nedeterminată,
la Serviciul Contracte și Achizitii

1. Legea nr.1 / 2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 98 / 2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016, NORME METODOLOGICE de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Lege nr. 101 / 2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare .
5. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
https://www.utcluj.ro/media/page_document/245/Carta_UTCN_actualizata_24aprilie2015.pdf
6. Regulamentul intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
(http://www.utcluj.ro/media/documents/2013/2012_Regulament_de_Ordine_Interna.pdf)

Director General Administrativ

Director Achizitii și Desfacere

. Șef Serviciu Contracte și Achiz

