



3967/16.02.2021

200

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 întregă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: 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 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 tehnice- inginer CCIA;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 5 ani în specializarea CCIA
- cunoștințe de operare/programare pe calculator- nivel mediu;

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: 02.03.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	10.03.2021	10.03.2021, ora 08.00, Memorandumului nr.28, sala 120
Interviul	10.03.2021	10.03.2021, ora 11.00, Memorandumului nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	11.03.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	12.03.2021
Termenul de afișare a rezultatelor finale	12.03.2021



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

R E C T O R,





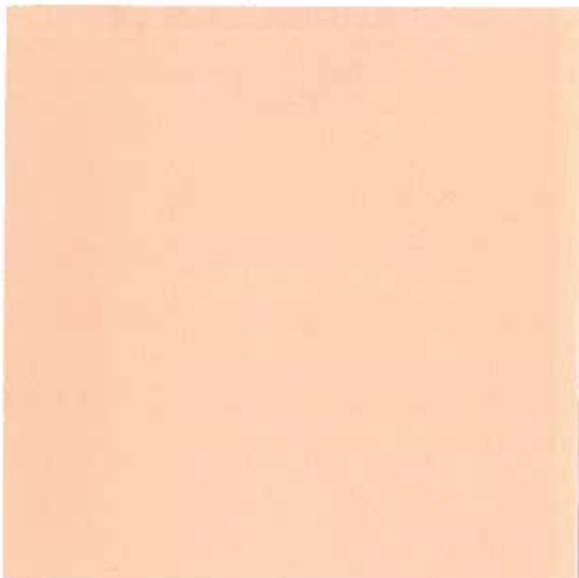
Rect

## BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

Pentru ocuparea postului de **ADMINISTRATOR PATRIMONIU ( Inginer )** , Responsabil patrimoniul in cadrul Serviciului Tehnic

1. **Legea 1/2011 a Educatiei Nationale - 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 lucrarilor 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, obligații 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





Rector

## TEMATICA PENTRU CONCURS

### CUPRINS

- 1. Finantarea si patrimoniul Universitatilor Legea educatiei**
- 2. Clasificarea si duratele normale de functionare a mijloacelor fixe – Catalogul Mijloacelor fixe**
- 3. 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**
- 4. 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**
- 5. Legea 10 Structura Sistemului calitatii in constructii,receptia lucrarilor de constructii Obligații și raspunderi ale investitorilor**

### SEF SERVICIU TEHNIC SI PATRIMONTIU



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** inginer, responsabil patrimoniu

**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

Evidenta patrimoniului Universitatii Tehnice, Fundamentare investitii, monitorizare si intretinere cladiri din patrimoniu urmarire lucrari de constructii si decontarea situatiilor de lucrari, organizarea receptiei lucrarilor de constructii.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

- **STUDII DE SPECIALITATE:** studii superioare tehnice –inginer CCIA, vechime in profesie de minim 5 ani
- **CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR** (necesitate și nivel): Necesare, nivel mediu

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

**Atribuții:**

**1. Activitatea de evidenta si intretinere Patrimoniu consta in:**

- organizeaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii de fundamentare investitii si dezvoltare patrimoniu;
- asigura, pastrarea integritatii si dezvoltarea intregului patrimoniu al universitatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale Universitatii;
- Intocmirea Cartii tehnice a constructiei, conform Legii 10/1991, actualizarea ei pe parcursul exploatarii cladirilor cu inregistrarea modificarilor intervenite la structura, compartimentari, destinatie functionala si postutilizare a constructiilor;
- Evidenta actelor de proprietate, a stadiului intabularii imobilelor, achizitionare de imobile si identificarea limitelor de proprietate cu ajutorul expertilor autorizati;
- Fundamentarea din punct de vedere tehnic a intampinarilor intocmite de Oficiul Juridic in cadrul litigiilor patrimoniale si contractuale;
- Evidenta spatiilor detinute de Universitatea Tehnica, pe destinatii (spatii de invatamant, spatii de cazare, spatii auxiliare) si pe facultati;
- Certificarea modificarilor de patrimoniu in inventarul imobilelor, puneri in functiune si casari de imobile;

2. **Activitatea de dezvoltare patrimoniu , fundamentare investitii, raportari si intocmire situatii solicitate de Directia Patrimoniu si Investitii din cadrul MECTS:** - Intocmirea Notelor Conceptuale si Temelor de proiectare pentru investitii noi reparatii capitale consolidari si reabilitari in vederea obtinerii de fonduri de la Bugetul de Stat.
  - Justificarea sumelor cheltuite la capitolul Cheltuieli de Capital si lucrari de investitii.
  - Intocmirea temelor de proiectare, a Caietelor de Sarcini pentru achizitia de servicii de proiectare.
3. **Pregatire lucrari de reparatii curente in regie proprie prin ateliere** Intocmirea analizelor tehnico-economice in vederea programarii lucrarilor de intretinere si reparatii curente executate de Atelierele Serviciului Tehnic conform executiei bugetare a cheltuielilor

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

- **Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.**  
**Legat de disciplina muncii, răspunde de:** respectarea programului de munca, a eticii universitare, precum și a normelor de securitate în munca conform legii.

#### **RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice::

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

b) de colaborare:..

- Celelalte structuri ale Universitatii Tehnice

#### **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.


#### **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 Biroului.

<b>SEF SERVICIU TEHNIC SI PATRIMONIU</b>	<b>Titular de post</b>
	
	Data:
	Semnătura