



NA. 13195/20.05.2021

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, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Generală Administrativă, 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 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- inginer sau economist;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - nu se solicită
- vechime în muncă- minim 1 an;
- recomandare de la un loc de muncă anterior;;

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 04.06.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	16.06.2021	16.06.2021, ora 08.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120
Interviul	16.06.2021	16.06.2021, ora 11.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	17.06.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	18.06.2021
Termenul de afișare a rezultatelor finale	18.06.2021



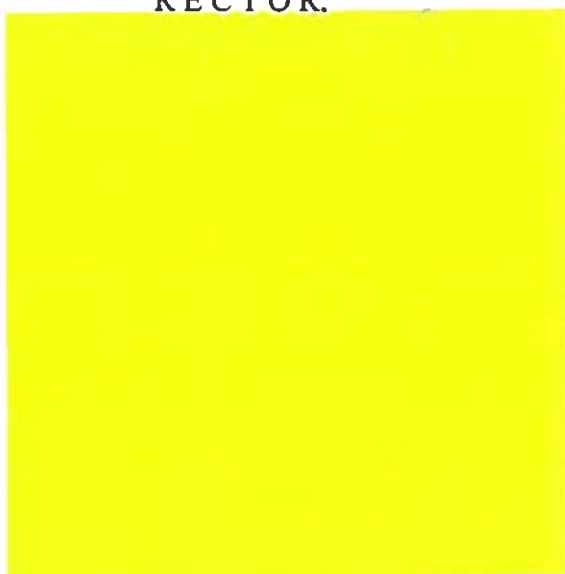
Termenul de afisare a rezultatelor finale

18.06.2021

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.

R E C T O R.



Direcția Generală Administrativă

Direcția Achiziții și Desfacere

Serviciul Aprovizionare

Prof.

Bibliografie

Pentru concursul privind ocuparea postului de administrator de patrimoniu cu studii superioare
în cadrul Serviciului Aprovizionare pe perioadă nedeterminată.

1. Carta UTC-N
2. Regulament de organizare si funcționare a Direcției Achiziții-Desfacere;
3. Procedura operatională de aprovizionare cu produse și/sau servicii;
4. Procedura operatională de cumparare directă;
5. Legea 22 din 1969 privind angajarea gestionarilor, actualizată.
6. Procedura operationala 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 si sănătatea in muncă;
10. Legea 481 din 2004 actualizată privind protecția civilă;
11. Legea 307 din 2006 actualizată privind apărarea împotriva incendiilor.

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

P

TEMATICA

pentru concursul privind ocuparea postului de Administrator de Patrimoniu cu studii superioare în cadrul Serviciului Aprovizionare 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. Atribuțiile și responsabilitățile unui administrator de patrimoniu din cadrul Serviciului Aprovizionare în cadrul achizițiilor publice de produse sau servicii conform fisei postului.
4. Atribuțiile și răspunderile unui administrator de patrimoniu din cadrul Serviciului Aprovizionare privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență. Noțiuni generale privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență potrivit legislației specifice.
5. Proceduri operationale în cadrul Serviciului Aprovizionare.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Administrator Patrimoniu

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 achizițiile și aprovizionarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR- Da/Nivel mediu

CURSURI DE SPECIALITATE-

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- a. Respectă procedurile operaționale 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 informații 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 Magazinului Central;
- 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. Întocmeste 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 șeful 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, întocmeste contracte unde este cazul pentru referatele repartizate.

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.

**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 Universitate;
- 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 Direcția Achiziții-Desfacere	Șef Serviciu Aprovizionare	Titular de post

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA**

**Direcția Generală Administrativă
Direcția Achiziții și Desfacere
Serviciul Aprovizionare**

Pr

**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 înlătore 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).



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;
- b) Va participa la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire.

Am luat la cunoștință,

Titular de post:

Data.....

Semnatura.....