



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 16772/03.06.2022

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, Serviciu 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 3 ani;
- cunoștințe operare pe calculator (necesitate și nivel): necesare, 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: 20.06.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	29.06.2022	29.06.2022, ora 08.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Interviul	29.06.2022	29.06.2022, ora 10.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	30.06.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	01.07.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	01.07.2022

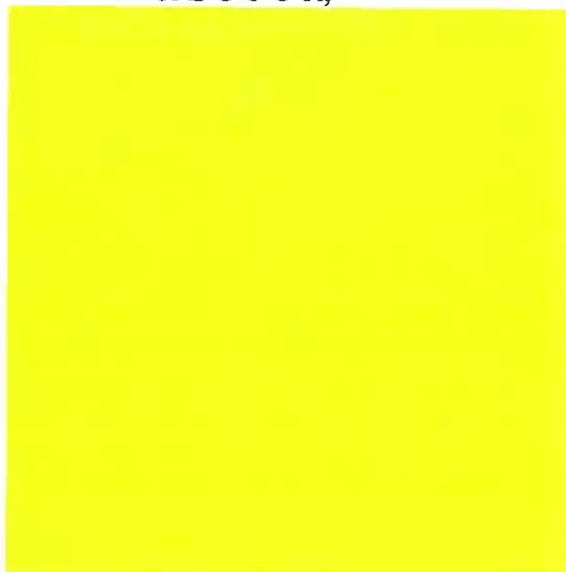


D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant 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 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 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,



MINISTERUL EDUCAȚIEI



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Rec

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

Pentru ocuparea postului de ADMINISTRATOR PATRIMONIU (Inginer constructor) , urmărire lucrări in cadrul Serviciului Tehnic

1. Legea 1/2011 a Educatiei Nationale actualizată - 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 autoriatie 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;

SEF SERVICIU TEHNIC SI PATRIMONIU

MINISTERUL EDUCAȚIEI



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

APROBAT

Rector, prof.dr.ing Vasile TOPA

TEMATICA PENTRU CONCURS

CUPRINS

1. **Finanțarea și patrimoniul universitatilor conform Legii educației, nr. 1/2011, actualizată;**
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. **Autorizarea executării lucrărilor de C-tii etapele necesare pentru obținerea autorizației de construire/desființare conținutul cadru al proiectului de autorizare a lucrărilor de construcții. Legea 50/1991;**
4. **Legea 10 Structura Sistemului calitatii in constructii,receptia lucrărilor de construcții Obligații și răspunderi ale investitorilor;**

SEF SERVICIU TEHNIC SI PATRIMONIU



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Administrator Patrimoniu, inginer constructor, (urmărire lucrări)

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 UTC-N.

Întocmirea documentațiilor de achiziție lucrări și servicii, urmarire lucrari de constructii si decontarea situatiilor de lucrari, organizarea receptiei lucrarilor de constructii, întocmirea cărții tehnice a construcției.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

- **STUDII DE SPECIALITATE:** studii superioare tehnice –inginer CCIA, vechime in profesie de minim 3 ani;
- **CUNOȘTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):** Necesare, nivel mediu;

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atributii, competente si responsabilitati:

1. În faza de pregătire a executării lucrării

- Verifica existenta autorizatiei de construire si daca aceasta respecta prevederile legale (legea 50/1991 si legea453/2001);
- Controleaza daca proiectul tehnic este corespunzator autorizatiei de construire si avizelor aferente;
- Verifica existenta tuturor pieselor scrise si desenate si corespondenta dintre acestea; Controleaza daca proiectele au fost verificate in conformitate cu prevederile legale. Din punct de vedere legal, proiectele intocmite vor fi verificate de personal calificat, atestat MLPTL indiferent daca este vorba de o constructie definitiva sau provizorie, precum si in cazul refunctionalizarii, modernizarii sau consolidarii unei cladiri existente. Exceptie fac numai lucrarile pentru locuinte parter, parter si un etaj si anexele gospodaresti din mediul rural. Conform legii, investitorul trebuie sa incheie contracte cu acestia, separat fata de proiectanti, intrucat proiectantul nu are dreptul sa-si verifice singur propria prestatie.
- Verifica existenta in proiect a fazelor determinante si a programului de control al proiectantului; Participa la pregatirea licitatiilor pentru desemnarea executantilor lucrarilor de constructii;
- Participa la elaborarea contractului de executie cu constructorul si raspunde de introducerea in contract a prevederilor referitoare la calitatea lucrarilor ce urmeaza 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 recepta 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 lucrarile 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 neconcordantele 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, are obligatia sa il someze pentru respectarea acestora; Dupa executarea lucrarilor de remediere, se efectueaza receptia finala a lucrarilor, predand cartea tehnica a constructiei la patrimoniul.

5. Verificare documentatii de executie;

6. Elaborarea documentatiei de atribuire/selectare –specificatii tehnice, cerinte minime de calificare, criteriile de atribuire, completarea fisei de date, stabilire formulare si modele etc.pentru lucrari de instalatii

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

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

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

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

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice::

- 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.

**SEF SERVICIU TEHNIC SI
PATRIMONIU**

Titular de post

Data:

Semnătura