

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr. 28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Administrator patrimoniu**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Achiziții și Desfacere, Serviciul Aprovizionare.

A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - studii superioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - vechime în muncă minim 1 an
- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice sau ingineresti;

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;

- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 28.08.2023 ora 15.30, la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 (de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00) sau online la adresa: resurse.umane@staff.utcluj.ro

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. **IMPORTANT:** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 30.08.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 31.08.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 01.09.2023

Proba scrisă: 05.09.2023, ora 9.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 05.09.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 06.09.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 06.09.2023

Interviul: 07.09.2023, ora 9.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la interviu: 07.09.2023

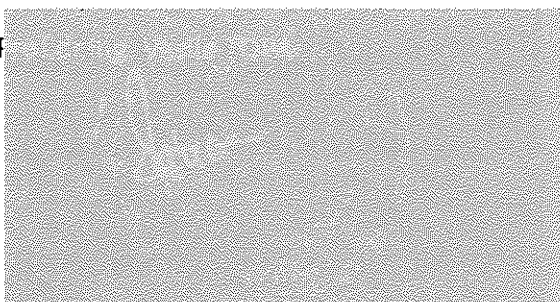
Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 08.09.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 08.09.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 11.09.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

Rector, F



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

Direcția Generală Administrativă

Direcția Achiziții și Desfacere

Serviciul Aprovizionare

APROBAT

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(HG336/2023).
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.

Director D.A.D.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Direcția Generală Administrativă

Direcția Achiziții și Desfacere

Serviciul Aprovizionare

APROBAT

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 .

Director Achiziții- Desfacere



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator patrimoniu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Aprovizionare cu produse sau servicii
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Serviciul Aprovizionare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii superioare – Inginer sau Economist
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator nivel mediu

C. Atribuțiile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- 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 informări despre produse, delegații în țară și străinătate;
- d. Înregistrează electronic, scanează și încarcă în sistemul informatic propriu și de registratură 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;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- 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;
- 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 Universității 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. Întocmește ordonanțările pentru decontul de TVA intracomunitar;
- q. Efectuează studii de piață, întocmește contracte unde este cazul pentru referatele repartizate.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- a. În raport cu activitatea serviciului: să verifice și să îmbunătățească continui 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 permise atât din punct de vedere tehnologic cât și organizatoric;

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Aprovizionare, Director- Direcția Achiziții și Desfacere;
- de colaborare

b. Relații funcționale: toate Departamentele

2. Sfera relațională externă:

- a. 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.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

3. Competențele postului și Delegarea de atribuții și competență:

- 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.

Pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Serviciului Aprovizionare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conceputor
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele
2. Funcția: Director
3. Semnătura
4. Data