

NR. 38947/ 04.07.2022

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
administrator financiar (gestionar), cod COR 263111, vacant în Departamentului
Evidență Patrimoniu, achiziții și monitorizare investiții – Biroul Monitorizare
Contracte și Consultanță.

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 19.07.2022, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Georgescu Laurențiu - Președinte
- Rob Mircea Mihai - Membru 1
- Florea Simona - Membru 2
- Boldor Beatrice – Secretar

2. Comisia de contestație:

- Petcu Vlad – Președinte,
- Brihan Monica – Membru,
- Ciciou Anca – Membru,
- Beatrice Boldor, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Neamți Gheorghe

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Carta Universității de Vest din Timișoara
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare
- [Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice](#), cu modificările și completările ulterioare
- [Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale](#), cu modificările și completările ulterioare
- Legea 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
- [Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii](#)
- Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu actualizată
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu actualizare

- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice
- Hotărâre nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 11.07.2022, ora 15:00 la Registratura UVT (cu mențiunea “În atenția Departamentului Resurse Umane, dosar candidatura post Denumirea postului”), sediul central al UVT sau la adresele de e-mail vanessa.dicso@e-uvt.ro, resurseumane@e-uvt.ro și vor conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare (Anexa 1);
- b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului (original);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (original);
- g) curriculum vitae;
- h) declarație privind autenticitatea documentelor (Anexa 2).

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c), d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane anterior sau în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă – ora 10:00;
- c) proba practică – Microsoft Office – ora 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de administrator financiar (gestionar), în cadrul Departamentului Evidență Patrimoniu, achiziții și monitorizare investiții – Biroul Monitorizare Contracte și Consultanță.

- Postul de administrator financiar este subordonat directorului de departament.
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, cu posibilitate de prelungire, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul minim brut de încadrare a postului este de 3.371 lei.
- Indemnizația de hrană: 347 lei.
- Perioada de probă este de 30 zile conform legii;

- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul).

VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

- 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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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.

Condiții specifice:

- Studii superioare în domeniul științelor economice/juridice/administrative/tehnice;
- Constituie un avantaj experiența în funcția de gestionar/magaziner;
- Cunoștințe calculator : Microsoft Office.
- Alte cerințe specifice :
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres ;
 - spirit de inițiativă;
 - persoană responsabilă și organizată ;
 - abilități de comunicare ;
 - abilități de lucru în echipă.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- monitorizeaza contractele si ordonantarile platilor pe baza documentelor de atestare a livrarilor de produse;
- gestionarea/preluarea/transferul în/din magazia centrală a bunurilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- acordarea de consultanță pentru realizarea preluării/recepției produselor conform achizițiilor administratorilor de facultate și/sau managerilor de proiect, după caz;
- urmărește respectarea principiilor și procedurilor legale pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
- organizează evaluările de ofertă privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- participă la întocmirea documentațiilor tehnico-economică în vederea achizițiilor publice;
- asigură condițiile ca orice furnizor de produse, executant de lucrări sau prestator de servicii să aibă dreptul de a deveni în condițiile legii, contractant;
- asigură eficiența utilizării fondurilor publice prin aplicarea sistemului concurențial și a criteriilor economice pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

- asigură transparența, respectiv punerea la dispoziția tuturor celor abilitați a informațiilor referitoare la aplicarea procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/ asigurarea gestionării bunurilor;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- să asigure întocmirea tuturor documentelor aferente corespondenței repartizate în cadrul SAP și/sau DEPAMI;
- să asigure informarea structurilor superioare despre soluțiile privind derularea procedurilor de achiziție corespunzător solicitărilor formulate și/sau rezultate din legislația specifică;
- să asigure păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la monitorizarea contractelor conform aprobărilor conducerii universității;
- să participe la activitățile de pregătire profesională continuă;
- să obligă să cunoască și să aplice permanent și continuu întreaga legislație de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice, variantele actualizate;
- să proceseze corespondența repartizată și documentarea/informarea/soluționarea în conformitate cu cerințele și rezoluțiile aplicate;
- se obligă să păstreze toate produsele în depozit pe sorto-tipo dimensiuni, etichetate, și doar conform achizițiilor aprobate și efectuate;
- se obligă să primească și să păstreze în gestiune doar produsele care au făcut obiectul achizițiilor aprobate în conformitate cu legislația în vigoare și normele/procedurile UVT;
- se obligă să elibereze produsele din depozit doar în conformitate cu prevederile din contracte privind beneficiarul final;
- se obligă să nu primească în gestiune produse care nu sunt însoțite de toate documentele în conformitate cu prevederile legale de reglementare;
- să nu permită accesul în depozit persoanelor neautorizate și să nu înstrăineze fără aprobare prealabilă mijloacele care permit accesul în depozit;
- să nu elibereze produse din depozit fără prezența gestionarului și/sau fără formalizarea și asumarea documentelor privind operațiunile conform reglementărilor legale și/sau norme/proceduri proprii în prealabil;
- se obligă să propună toate măsurile necesare pentru asigurarea păstrării în bune condițiuni și siguranță a produselor din gestiunea depozitului;
- se obligă să participe la elaborarea raportului de activitate al serviciului/biroului la începutul anului pentru anul precedent și/sau la cererea superiorilor în linie directă;
- se obligă să elaboreze raportul propriei activități conform reglementărilor și/sau la cererea superiorilor în linie directă;
- să participe la elaborarea de proceduri, norme de reglementare pentru toate activitățile rezultate din activitatea proprie și să le supună aprobării conducerii departamentului;
- să proceseze documentele primite referitoare la recepția produselor corespunzător activităților specifice de achiziții în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale;
- să întocmească și să proceseze documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește după livrarea produselor conform achizițiilor efectuate;
- să întocmească documentele privind gestiunea produselor după parcurgerea tuturor etapelor și procesarea tuturor documentelor în strictă concordanță cu prevederile legale și/sau norme/proceduri proprii;
- să propună formarea comisiilor de recepție corespunzător necesităților rezultate din activitatea proprie;
- să participe în calitate de membru în comisiile de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;

- să contribuie la elaborarea studiului pieții pentru produsele ce fac obiectul achizițiilor cu informații din activitatea proprie;
- să analizeze și să verifice produsele primite și să sesizeze în scris toate neconformitățile acestora, de îndată;
- să urmărească procesarea documentelor în conformitate cu cele repartizate conform contractelor de achiziții realizate;
- să opereze în sistemul informatic integrat toate operațiile aferente achizițiilor de produse în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare și distribuția sarcinilor de către șeful ierarhic;
- să genereze în sistemul informatic integrat toate documentele privind operațiile aferente achizițiilor de produse în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare și distribuția sarcinilor de către șeful ierarhic;
- să redacteze declarațiile privind conflictul de interese privind achizițiile publice sau alte asemenea, după caz;
- să redacteze și/sau să participe la elaborarea proceselor verbale ale comisiei de recepție;
- să respecte procedurile/norme/legislație și procesarea documentelor corespunzător cerințelor cuprinse în instrucțiunile autorităților de reglementare pentru fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- să elaboreze și să proceseze documentele care stau la baza efectuării privind plățile, în conformitate cu reglementările legale precum și în strictă corelație cu achizițiile efectuate conform legii;
- să utilizeze doar formularistica reglementată legal și/sau prevăzută de norme/proceduri/decizii;
- să supună aprobării instanțelor competente conținutul tuturor documentelor elaborate, în conformitate cu competențele stabilite de conducerea UVT;
- să asigure predarea documentelor procesate la arhiva UVT conform normelor de arhivare aprobate de conducerea UVT;
- să asigure arhivarea electronică a documentelor procesate și predate în original la arhiva DEPAMI/UVT;
- să respecte programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să respecte secretul de serviciu;
- să utilizeze conform instrucțiunilor aparatura din dotarea locului de muncă;
- să studieze permanent legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
- să participe la programele de perfecționare profesională organizate de către angajator și/sau cuprinse în planul de perfecționare al structurii din care face parte;
- să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente pentru procesarea documentațiilor/operațiunilor în cadrul activităților specifice achizițiilor de produse;
- să participe în cadrul biroului/departamentului, individual sau alături de alți colegi la rezolvarea sarcinilor de serviciu repartizate de către șeful serviciului/directorul D.E.P.A.M.I.;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul BMC/DEPAMI și/sau UVT după caz;
- să participe la elaborarea și propunerea spre aprobare a planului anual de achiziții prin informații corespunzător situațiilor statistice corespunzător produselor achiziționate pentru toate structurile universității;
- să proceseze toate documentele în relație cu instituțiile/terți, implicate în proceduri de achiziție și/sau participanții la acestea;
- să asigure păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii universității;

- să asigure păstrarea și gestionarea produselor achiziționate în conformitate cu prevederile legale de reglementare și/sau norme/proceduri proprii;
- să participe la activitățile de pregătire profesională continuă;
- să obligă să cunoască și să aplice permanent și continuu întreaga legislație de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice, variantele actualizate;
- să proceseze corespondența repartizată și documentarea/informarea/soluționarea în conformitate cu cerințele și rezoluțiile aplicate;
- să respecte relațiile ierarhice de subordonare în conformitate cu Organigrama UVT aprobată și publicată;
- să aducă la cunoștința conducerii BMC/departamentului/conducerii UVT în scris toate informațiile de care are cunoștință și/sau care pun în pericol reputația UVT și/sau a factorilor decizionali ai acesteia, ca urmare desfășurării de achiziții fără respectarea prevederilor legale pornind de la principiile enunțate de lege, prevederile de reglementare, precum și de la reglementările privind conflictul de interese și/sau alte informații relevante, inclusiv despre participanții ofertanți și/sau reprezentanții acestora; orice altă formă de promovare a unor astfel de informații se consideră nerespectarea de sarcini și atrage răspunderea angajatului;
- să contribuie și/sau să realizeze raportul de activitate personal, al structurii din care face parte, implicit al DEPAMI, și/sau alte rapoarte/raportări/informări interne/externe și altele asemenea solicitate;
- se obligă să răspundă pentru conformitatea și concordanța documentelor privind preluarea produselor privind achizițiile procesate cu prevederile legale în vigoare, respectiv cu a procedurilor/normelor, precum și cu aprobările date și obligatorii declanșării achiziției;
- se obligă să răspundă individual pentru datele și informațiile procesate cuprinse în documentele procesate și/sau celor care se supun aprobărilor conducerii UVT;
- se obligă să nu reprezinte sau să nu pretindă că reprezintă interesele BMC/D.E.P.A.M.I. și/sau UVT, decât în conformitate cu mandatul formalizat primit, atât în relație internă cât și în relație cu terții sau autorități;
- se obligă să confirme și să răspundă pentru realitatea, regularitatea și legalitatea tuturor informațiilor, datelor, propunerilor, concluziilor și altele asemenea cuprinse în documentele procesate și/sau supuse avizării/aprobării instanțelor superioare;
- se obligă să constituie garanțiile materiale în conformitate cu prevederile legale și/sau deciziile UVT;
- asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare;
- nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatei comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
Boldor Beatrice

Anexa 1

APROBAT

Către
Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____
CNP _____ domiciliat(ă) în localitatea _____
jud./sector _____ strada _____ nr. _____ bloc _____
scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de
_____ la data _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la
concursul pentru ocuparea postului de _____, din
cadrul _____ din data de _____.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în
posesor/posesoare al C.I. serianr. eliberat de la
data de având CNP, în
calitate de candidat/ă pentru postul de din
cadrul Universității de Vest din Timișoara, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal, declar
pe propria răspundere faptul că:

- informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt complete, corecte și corespund realității;
- toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu originalul;
- în ziua stabilită pentru concurs voi prezenta toate documentele din dosarul de concurs în original, pentru a fi vizate de persoana desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane al UVT ca fiind conforme cu originalul, în caz contrar urmând a fi exclus/ă din procedura de selecție a candidaților.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)