

NR. 48350/28.09.2021

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
inginer, cod COR 214201, vacante în cadrul Serviciul Tehnic și Evidență
Patrimoniu - Departamentului Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare
Investiții

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 13.10.2021, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 103.

II. 1. Comisia de concurs:

- Laurențiu Nicolae Georgescu – Președinte
- Mircea Mihai Rob - Membru
- Victor Cărbunaru – Membru
- Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Vlad Sergiu Petcu – Președinte,
- Monica Brihan – Membru,
- Anca Muntean – Membru,
- Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Simona Florea.

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Livia Botineștean, Departament Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Carta Universitatii de Vest din Timișoara
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 343/2017 pentru modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
- Legea nr. 50 din 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 839 din 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărâre nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1364/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată
- Hotărârea nr. 750 din 11 octombrie 2017 pentru modificarea anexei nr. 5 - Regulamentul privind agrementul tehnic pentru produse, procedee și echipamente noi în construcții - la

Hotărârea Guvernului nr. 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții

- Ordonanța Guvernului 81 din 28 august 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe alfate în patrimoniul instituțiilor publice
- Ordin MF nr 3471/25.11.2008 (*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice (actualizat până la data 30.12.2016)
- Ordinul nr 700/09.07.2014 al Directorului General al A.N.C.P.I. privind aprobarea regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare (versiunea actualizată, în vigoare de la 1 ianuarie 2016)
- Ordinul nr. 171/2016 al Directorului General al A.N.C.P.I. pentru modificarea și completarea ordinului Directorului General al A.N.C.P.I. nr. 1738/2015 privind aprobarea termenelor pentru soluționarea cererilor care au ca obiect furnizarea serviciilor de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară și unitățile sale subordonate (în vigoare de la 1 februarie 2016).
- Legea Cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare (versiune actualizată în vigoare de la 27 iunie 2015).
- Ordinul nr. 534 din 1.10.2001 al Ministrului Administrației Publice privind aprobarea Normelor tehnice pentru introducerea cadastrului general (ultima actualizare din 7 decembrie 2010).
- Legea 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare.
- HG 401/2013 pentru aprobarea Normelor de aplicare a legii 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
- HG 89/2014 pentru completarea Normelor de aplicare a legii 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 401/2013.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 05.10.2021, 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 din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) proba practică – ora 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de inginer, în cadrul Departament Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare Investiții:

- Postul de inginer este subordonat șefului STEP și 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 brut de încadrare a postului: minimum 3178 – maximum 4075 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- 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 de licență și/sau master în domenii relevante postului de inginer cu specializarea cadastru;
- **Experiența** într-un post/domeniu similar constituie un avantaj;
- **Vechimea** specifică postului (*Experiența minimă 5 ani în specializare*);
- **Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului** : MsOffice – Excel, Word, PowerPoint, Acces.

- **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:

- să proceseze documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice evidenței patrimoniului și tehnice desprinse din activitatea curentă a U.V.T., în conformitate cu documentele de susținere, elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale sau depistate;
- să organizeze și să conducă evidența referitoare la patrimoniul universității și să opereze în mod corespunzător platformele informatice agreate;
- să inițieze și să urmărească realizarea demersurilor pentru clarificarea situațiilor juridice a imobilelor din evidența/folosința/administrarea/proprietatea universității;
- să elaboreze și să transmită toate situațiile statistice și raportările cu privire la patrimoniul universității;
- să urmărească transmiterea situațiilor/raportărilor privind patrimoniul către minister sau alte organe centrale sau locale abilitate;
- să facă propuneri conducerii departamentului și a universității pentru soluționarea situațiilor patrimoniale existente sau apărute în legătură cu universitatea;
- să propună măsuri de îmbunătățire a sistemului de gestiune a patrimoniului UVT, de automatizare și modernizare a acestuia;
- să întocmească documentațiile necesare, după caz, privind patrimoniul universității în vederea realizării acțiunilor propuse;
- se obligă să răspundă pentru documentele generate, acțiunile întreprinse, soluțiile date, conținutul raportărilor privind patrimoniul universității;
- să verifice încadrarea pe coduri CPV și/sau în listele de investiții aprobate, a solicitărilor primite privind achizițiile de produse, lucrări, servicii corespunzător documentelor de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale și/sau colaboratori;
- să întocmească caiete de sarcini ca documente obligatorii în cadrul procedurii/modalității de achiziție publică;
- să întocmească și să proceseze documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește în derularea unor contracte de lucrări și/sau servicii;
- să formuleze cerințe specifice în vederea încheierii contractelor privind achiziția de lucrări, servicii, produse;
- să redacteze și să emită ordinul de începere a lucrărilor conform prevederilor legale;
- să urmărească lucrările pe perioada execuției acestora, conform contractelor încheiate;
- să urmărească execuția serviciilor conform contractelor încheiate;
- să propună modificările contractuale ori de câte ori acestea se impun, urmare a modificărilor de soluții tehnice și tehnologice, certificate de dirigenții de șantier și acceptate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să propună membrii componenți pentru comisiile de evaluare și/sau de recepție corespunzător legislației;
- să participe în calitate de membru în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice și/sau de recepție corespunzător necesităților;

- să participe la realizarea studiului pieții pentru lucrările, serviciile și produsele ce fac obiectul achizițiilor;
- să analizeze ofertele primite pentru lucrări și servicii și să formuleze concluzia cu privire la ofertele analizate pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor U.V.T.;
- să urmărească derularea contractelor privind lucrările și serviciile repartizate și/sau procesate;
- să genereze și să opereze în sistemul informatic SAP toate operațiile aferente evidenței patrimoniului și soluționarea problematicei tehnice privind lucrările, serviciile, produsele ce urmează să fie achiziționate sau sunt achiziționate în conformitate cu competențele dobândite, legislația specifică de reglementare, distribuția sarcinilor de către șefii ierarhici și drepturilor de aprobare conferite;
- să arhiveze și să predea documentele procesate la arhiva U.V.T. în conformitate cu normele de reglementare;
- să asigure arhivarea electronică a documentelor procesate și predate în original la arhiva S.T.E.P./D.E.P.A.M.I./U.V.T.;
- să respecte R.O.F., normele P.S.I., S.S.M.;
- 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 legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
- să participe la programele de perfecționare profesională organizate de către angajator;
- să participe în cadrul departamentului, individual sau alături de alți colegi, la rezolvarea sarcinilor de serviciu repartizate de către directorul D.E.P.A.M.I.;
- să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente pentru procesarea în cadrul activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul S.T.E.P., D.E.P.A.M.I. și/sau U.V.T.;
- să participe la elaborarea și propunerea spre aprobare a planului anual de achiziții corespunzător necesităților constatate și/sau propunerilor primite de la toate structurile universității;
- să participe la elaborarea procedurilor privind patrimoniul și soluționarea problematicei tehnice în U.V.T.;
- să asigure întocmirea tuturor documentelor aferente corespondenței repartizate în cadrul S.T.E.P. și/sau D.E.P.A.M.I.;
- să asigure informarea structurilor superioare despre soluțiile privind procedurile propuse corespunzător solicitărilor formulate și/sau rezultate din legislația specifică;
- să asigure păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la activitățile derulate conform aprobărilor conducerii universității;
- să elaboreze propuneri privind activitatea de pregătire profesională continuă;
- să cunoască legislația de reglementare privind activitatea departamentului;
- să elaboreze/promoveze teme de proiectare;
- să verifice proiectele tehnice și să formuleze observații și propuneri;
- să proceseze corespondența repartizată și documentarea/informarea/soluționarea în conformitate cu cerințele și rezoluțiile aplicate;
- să calculeze și să propună la plată obligațiile ce revin U.V.T. pentru lucrările derulate în conformitate cu cotele și destinatarii stabiliți conform legii în vigoare;

- să participe la elaborarea și certificarea lucrărilor prin întocmirea și asumarea tuturor documentelor prevăzute de legislația specifică atât pe perioada derulării lucrărilor și serviciilor conform contractelor încheiate cât și la finalizarea acestora;
- să verifice constituirea garanțiilor prevăzute de contractele încheiate;
- să verifice și să proceseze documentele necesare pentru deblocarea garanțiilor, precum și pentru execuția acestora;
- să urmărească formalizarea tuturor modificărilor și/sau îmbunătățirilor aduse patrimoniului U.V.T.;
- să verifice activitatea în șantierele U.V.T. conform repartizărilor efectuate de șeful ierarhic;
- să verifice aplicarea soluțiilor tehnice elaborate pentru lucrările mici care nu necesită proiectare;
- să elaboreze documentele în vederea obținerii de avize, acorduri, autorizații în conformitate cu prevederile legale;
- să efectueze recepția lucrărilor/serviciilor (predarea corespunzător deciziilor DEPAMI)
- să urmărească respectarea termenelor de valabilitate și/sau ajustarea acestora pentru avize, acorduri, autorizații, etc., în funcție de necesități;
- să participe conform solicitărilor la evaluările tehnice din activitatea curentă a S.T.E.P./D.E.P.A.M.I./U.V.T.;
- să elaboreze și să urmărească întocmirea la termen a raportărilor interne și/sau externe specifice/repartizate S.T.E.P.
- să participe la cursurile de instruire aprobate de conducerea departamentului;
- 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
- 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;
- 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.

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 rezultatele 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
Dicso Vanessa

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)