

NR. 59286/28.10.2021

ANUNȚ
privind ocuparea a două posturi de
administrator financiar, cod COR 263111, vacante în cadrul Serviciului
Monitorizare Contracte și Consultanță - Departamentului Evidență Patrimoniu,
Achiziții și Monitorizare Investiții

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 12.11.2021, 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
- Monica Brihan – Membru
- Beatrice Boldor, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Vlad Sergiu Petcu – Președinte,
- Victor Cărbunaru – Membru,
- Anca Muntean – Membru,
- Beatrice Boldor, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Simona Florea.

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;
- Ordonanță de Urgență nr. 114/2018 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Ordonanța de Urgență nr. 55/2018 din 28 iunie 2018 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 114/2011 privind atribuirea anumitor contracte de achiziții publice în domeniile apărării și securității;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2017 din 14 decembrie 2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 58/2016 din 19 septembrie 2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;

- Ordonanță de Urgență nr. 16/2019 din 12 martie 2019 pentru modificarea art. 5 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii ;
- Ordonanță de Urgență nr. 107/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact în domeniul achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- Ordonanța de Urgență nr. 39/2018 din 10 mai 2018 privind parteneriatul public-privat;
- Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- 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;
- Hotărârea de Guvern nr. 774/2016 din 19 octombrie 2016 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 394/2016 și prin HG nr. 395/2016.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 04.11.2021, 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 bibliografie-2 subiecte – ora 10:00;
- c) proba practică – ora 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

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

- Postul de administrator financiar este subordonat Șefului Serviciului Monitorizare Contracte și Consultanță;
- 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 4938 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 în domenii relevante postului;
- **Experiența** într-un post/domeniu similar constituie un avantaj;
- **Constituie avantaj** : Calificare și vechime în domeniul economic;
- **Vechimea** specifică postului (*Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială*): - fără experiență;
- **Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului** : MsOffice – Excel, Word, PowerPoint, Acces;
- **Competențe de comunicare** în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte) ;
- **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:

- monitorizează contractele și ordonanțele plăților pe baza documentelor de atestare a livrarilor de produse;
- efectuează operațiuni după verificarea prealabilă a îndeplinirii tuturor condițiilor privind efectuarea plăților;
- acceptarea la plată și acordarea bunului de plată pentru situațiile care îndeplinesc condițiile legale;
- gestionarea/recepționarea/transferul în/din magazia centrală a bunurilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- participă la programarea livrărilor corespunzătoare solicitărilor furnizorilor de produse;
- elaborează și verifică, după caz, existența proceselor verbale de recepții pentru serviciile facturate conform contractelor încheiate;
- aplică instrucțiunile și/sau urmărește modul de returnare documente și/sau produse după caz;
- calculează și documentează penalități de întârziere și/sau daune conform prevederilor contractuale;
- semnalează către șeful ierarhic toate riscurile depistate referitoare la livrări, sau la desfășurarea propriei activități;
- acordarea de consultanță pentru realizarea 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 și licitațiile privind achizițiile publice de lucrări, produse și servicii;
- întocmește documentația 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;
- asigură confidențialitatea, respectiv garantarea protejării secretului comercial și a proprietății intelectuale a ofertantului;
- organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și programului de investiții publice;
- participă la întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supun aprobării odată cu bugetul anual;
- participă la întocmirea planului anual de investiții și achiziții;
- întocmește documentația economică în vederea utilizării în condiții legale a fondurilor universității;
- întocmește și transmite raportările periodice cu privire la achizițiile și investițiile publice;
- să asigure întocmirea tuturor documentelor aferente corespondenței repartizate în cadrul DEPAMI;
- să asigure informarea structurilor superioare despre soluțiile privind procedurile de

achiziție propuse 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;
- să monitorizeze studiile de piață efectuate pentru achizițiile de lucrări/servicii/produse specifice activității generale/cercetare/didactică a UVT;
- să respecte relațiile ierarhice de subordonare în conformitate cu Organigrama UVT aprobată și publicată;
- să aducă la cunoștința conducerii 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 monitorizarea contractelor de achizițiilor 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 instanțelor superioare ale UVT;
- se obligă să nu reprezinte sau să nu pretindă că reprezintă interesele 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;
- 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.
- să înregistreze, să distribuie, să urmărească, să opereze conform mecanismului impus de sistemul informatic de management al documentelor SIMD și rezoluțiile operate de superiorii ierarhici în acest sistem.
- să se punteze zilnic cu cartela sau amprenta digitală conform procedurii aprobate atât la sosirea cât și la plecarea de la universitate.
- 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 din cadrul UVT;
- 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 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
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)