

ANUNȚ

**privind ocuparea a două posturi de inginer construcții civile, industriale și agricole
cod COR 432102, vacant în cadrul Departamentului Evidență Patrimoniu, Achiziții
și Monitorizare Investiții – Serviciului Tehnic și Evidență Patrimoniu**

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 02.02.2021, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- Georgescu Laurențiu - președinte
- Rob Mircea Mihai - membru
- Cărbunaru Victor - membru
- Dicso Vanessa - secretar comisie.

2. Comisia de contestație:

- Petcu Vlad - președinte
- Brihan Monica - membru
- Muntean Anca – membru
- Dicso Vanessa - secretar comisie.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Florea Simona

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Carmen Popescu

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;
- 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 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.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 22.01.2021, 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 pentru verificarea cunoștințelor în domeniul utilizării calculatorului – ora 13:00;
 - d) interviu – ora 15:00.
- Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de inginer construcții civile, industriale și agricole din cadrul Departamentului Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare Investiții – Achiziții publice:

- Postul de inginer construcții civile, industriale și agricole 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 brut de încadrare a postului: minimum 3178 – maximum 5075 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;
- **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:

- să proceseze documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice evidenței patrimoniului și tehnice desprinse din activitatea curentă a UVT în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale sau depistate;
- 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 privind soluțiile tehnice necesare soluționării solicitărilor privind lucrările mici care nu necesită proiectare în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- 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 participe la elaborarea de proceduri, norme de reglementare pentru toate activitățile specifice serviciului și să le supună aprobării conducerii departamentului;
- să redacteze și să emită ordinul de începere a lucrărilor conform prevederilor legale;
- să urmărească lucrările pe perioada execuției lor conform contractelor încheiate pe tot parcursul realizării acestora;
- să urmărească serviciile pe perioada prestării acestora conform contractelor încheiate; să propună modificările contractuale ori de câte ori acestea se impun urmare a modificărilor de soluții tehnice și tehnologice certificate de diriginții de șantier și acceptate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să propună membrii componenți pentru comisiile de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
- 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 și să selecteze oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor UVT;
- să urmărească derularea contractelor privind lucrările și serviciile repartizate și/sau procesate;
- 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 și distribuția sarcinilor de către șeful ierarhic;
- să genereze în SAP toate documentele privind 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 și distribuția sarcinilor de către șeful ierarhic;
- să redacteze declarațiile privind conflictul de interese privind achizițiile publice sau alte asemenea;
- să participe la redactarea procesele verbale ale comisiei de evaluare și raportului procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;
- să asigure respectarea procedurilor și procesarea documentelor corespunzător cerințelor cuprinse în instrucțiunile autorităților de reglementare pentru fondurile cu finanțare nerambursabilă;
- 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 STEP/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 legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
- să participe la programele de perfecționare profesională organizate de către angajator;
- să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structurilor subordonate acestora sau structuri independente pentru procesarea în cadrul activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;
- să participe în cadrul departamentului individual sau alături de alți colegi la rezolvarea sarcinilor de serviciu repartizate de către șeful de servicii și/sau directorul D.E.P.A.M.I.;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul STEP, DEPAMI și/sau UVT;

- să participe la elaborarea și propunerea spre aprobare a planul anual de achiziții corespunzător necesităților constatate privind patrimoniul UVT și/sau nevoilor proprii;
- să participe la elaborarea procedurilor privind patrimoniul și soluționarea problematicei tehnice în UVT;
- să proceseze toate documentele cu instituțiile implicate în proceduri din cadrul serviciului/departamentului;
- să asigure întocmirea tuturor documentelor aferente corespondenței repartizate în cadrul STEP și/sau DEPAMI;
- 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 asigure cunoașterea legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice;
- 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 UVT pentru lucrările derulate în conformitate cu cotele și destinatarii stabiliți de legiuitor;
- 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 UVT;
- să verifice activitatea în șantierele UVT 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 și altele asemenea în conformitate cu prevederile legale de reglementare;
- să urmărească respectarea termenelor de valabilitate și/sau ajustarea acestora pentru avize, acorduri, autorizații și altele asemenea, în funcție de necesități și în conformitate cu prevederile legale de reglementare;
- să participe conform solicitărilor la evaluările tehnice din activitatea curentă a STEP/SAP/DEPAMI/UVT;
- să elaboreze și să urmărească întocmirea la termen a raportărilor interne și/sau externe specifice/repartizate STEP;
- să participe la elaborarea planului de achiziții al UVT, precum și la elaborarea celui propriu, al S.A.P./D.E.P.A.M.I.;
- să participe la elaborarea listelor de investiții și a celorlalte documente care se supun aprobărilor ministerului de resort și/sau alte structuri de aprobare sau raportare;
- se obligă să participe la elaborarea raportului de activitate al serviciului la începutul anului pentru anul precedent și/sau la cererea superiorilor în linie directă;
- să participe la elaborarea de proceduri, norme de reglementare pentru toate activitățile specifice serviciului și să le supună aprobării conducerii departamentului;
- să proceseze documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile de produse, lucrări, servicii în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale;
- să conducă evidența lucrărilor repartizate, a evenimentelor în ordinea lor cronologică, astfel încât, în orice moment să poată furniza și formaliza toate detaliile despre acestea;

- 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 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 nu reprezinte sau să nu pretindă că reprezintă interesele S.T.E.P., 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 prelucreză 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 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, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
Dicso Vanessa

APROBAT

Anexa 1

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)