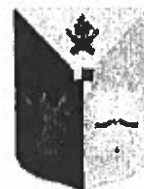




ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
DIRECȚIA TEHNICĂ



Craiova, Str. Libertății, nr19, www.ucv.ro

Tel 0251. 411 754

ANUNȚ

Universitatea din Craiova, Direcția Generală Administrativă, Direcția Tehnică, scoate la concurs, 2 posturi administrator patrimoniu, grad I S, cu studii superioare, normă întreagă, (**2 posturi inginer construcții**), pentru Serviciul Tehnic Investiții Inventariere — Biroul Investiții, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la Direcția Generală Administrativă, Direcția Tehnică, str. Libertății nr. 19, și va consta într-o probă scrisă- 2 ore, programată în data de **17.01.2023**, ora 9:00, sala 208 și un interviu -30 min, programat în data de **20.01.2023**, ora 9:00.

La interviu se vor prezenta doar candidații declarați admiși la proba scrisă.

Condiții generale de participare:

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).

Condiții specifice postului de inginer constructor:

- studii superioare tehnice- Facultatea de construcții;
- vechime în muncă minim 7 ani.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs*;
- 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (conform anexa), 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;
- 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

*** Formularul de înscriere se găsește pe sit-ul www.ucv.ro.**

Relatii suplimentare la tel. 0251 411 754.

Dosarele de concurs se vor depune până pe data de: **10.01.2023**, ora 12:00, la sediul DGA, la cam. 213- Serviciul Tehnic Investiții și Inventariere, Căminul nr.4, str. Libertății, nr.19, Craiova.

Rezultatul selecției de dosare se afișează pe data de: **11.01.2023** pe site-ul www.ucv.ro

Eventualele contestații privind rezultatul selecției de dosare se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selecției, la sediul DGA, cam 213, Căminul nr.4 str.Libertatii, iar rezultatul contestației se afișează pe data de **13.01.2023** la sediul DGA și pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul probei scrise se afișează pe data de: **17.01.2023** pe site-ul www.ucv.ro

Eventualele contestații se depun în maxim o zi lucratoare, de la afișarea rezultatelor probei scrise, la Direcția Generală Administrativă, caminul nr.4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 213, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de **19.01.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul interviului se afișează pe data de **20.01.2023** la sediul DGA și pe site-ul www.ucv.ro.

Eventualele contestații se depun în maxim o zi lucratoare, de la afișarea rezultatelor interviului, la Direcția Generală Administrativă, Caminul nr 4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 213, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de **26.01.2023**, pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul final concurs se afișează pe data de **27.01.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Anexăm:

- **Bibliografie**
- **Tematică**
- **Fișa postului**
- **Adeverință de vechime**



Bibliografie:

1. 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
2. Legea nr. 10 din 1995 privind calitatea în construcții — modificată și completată la zi
3. Lege nr. 50/1991 din 29/07/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată și completată la zi;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice modificată și completată la zi (inclusiv
5. Normele metodologice de aprobare a legii)
6. Legea nr. 319/2006-a securității și sănătății în muncă-modificată și completată la zi;
7. Hotărâre de Guvern nr. 300/02.03.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile
8. L E G E privind achizițiile publice nr 98 din 2016.
9. HOTĂRÂRE 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.
10. HG nr.273/1994-privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora modificat cu HG nr.940/2006 și HG nr.1303/2006
11. Legea nr.372/2005-privind performanța energetică a clădirilor-modificată și completată
12. Dispoziții generale privind activitatea dirigintului de șantier, atribuții, obligații, răspunderi și sancțiuni.
13. Ordonanța de urgență nr. 64 din 9 mai 2022 privind ajustarea prețurilor și a valorii devizelor generale în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile
14. 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
15. Legea nr. 1/2011, O.U.G. nr. 15/2020 pentru modificarea Legii educației naționale nr. 1/2011, Legea educației naționale.

Tematica:

1. Cunoștințe de specialitate. Întocmire devize lucrări. Evaluări lucrări specifice construcțiilor, instalațiilor electrice, sanitare, termice.
2. Cunoștințe cu privire la Investiții, modernizări, reparații capitale și reparații curente la clădiri;
3. Cunoștințe cu privire la -Teme de proiectare, întocmirea studiilor de fezabilitate, note de fundamentare,
4. Cunoștințe privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică servicii și lucrări;
5. Urmărirea derulării unui contract și efectuarea recepțiilor.
6. Noțiuni regim juridic, patrimonial (clădiri, terenuri);
7. Întocmirea documentațiilor specifice pentru elaborarea Listei de Investiții, fazele cerute de CU, avize, acorduri, obținerea AC pentru lucrări în construcții, conținutul Proiectului Tehnic și Detaliilor de Execuție ;
8. Dispoziții generale privind activitatea dirigintului de șantier, atribuții, obligații, răspunderi și sancțiuni.



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA DIRECTIA TEHNICA Biroul Investitii	APROBAT Director Directia Tehnica
---	--

FISA POSTULUI

NR.

A. Informatii generale privind postul Administrator patrimoniu

1. Nivelul postului *: de execuție
2. Denumirea postului: Administrator patrimoniu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ridicat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- întocmeste " Propunerile de angajare a unei cheltuieli." Angajamentul bugetar individual/global" si "Ordonantare la plata" pentru servicii de cadastru, evaluare, expertize;
- întocmeste "Cererile de admitere la finantare a investitiilor" conform " Listei obiectivelor de investitii pe anul in curs cu finantare partiala sau integrala de la bugetul de stat repartizate pe Universitatea din Craiova";
 - întocmeste "Propunerile de angajare a unei cheltuieli", pentru- obiectivele din " Lista obiectivelor de investitii pe anul in curs cu finantare partiala sau integrala de la bugetul de stat repartizate pe Universitatea din Craiova";
 - lucrarile de reparatii ce se executa cu terti- fond venituri proprii, sau buget;
 - servicii de cadastru, evaluare, expertize, audit energetic, etc;
 - întocmeste " Propunerile de angajare a unei cheltuieli", " Angajamentul bugeta individual/global" si "Ordonantare la plata" pentru servicii de proiectare;
 - întocmeste " Propunerile de angajare a unei cheltuieli" Angajamentul bugetar individual/global" si "Ordonantare la plata" pentru cheltuieli diverse (avize, acorduri, taxe, etc.);
 - întocmeste lunar pentru Ministerul Educatiei Nationale macheta pentru deschiderea de credite bugetare in limitele bugetului alocat capitolului"Cheltuieli de capital";
 - participa la elaborarea propunerilor privind finantarea lucrarilor de investitii pentru anul urmator conform anexelor solicitate de catre Ministerul Educatiei Nationale;

- întocmeste structura "Listei obiectivelor de investiții pe anul în curs cu finanțare parțială sau integrală de la bugetul stat repartizate pe Universitatea din Craiova";
- întocmeste „Note de fundamentare” pentru obiectivele de investiții propuse pentru finanțare;
- întocmeste și semnează caietele de sarcini (documentația tehnică) în vederea demarării procedurilor de licitație pentru lucrările repartizate (Studii de Fezabilitate, Studii de Fezabilitate, Proiectare fază AC, PT, DDE, servicii verificatori atestați de proiecte pe specialități, expertize tehnice, asistență tehnică, consultanță și execuție lucrări, etc);
- efectuează studii de piață pentru lărgirea bazei de date, furnizori servicii de proiectare și transmite invitații de participare către aceștia cu scopul de a asigura competiția și transparența;
- depune documentația întocmită de proiectant în vederea obținerii Certificatului de Urbanism, a avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism și obținerea Autorizației de Construire necesare execuției lucrărilor de construcții.
- urmărește derularea contractelor de servicii de proiectare, cadastru, evaluare, întocmeste acte adiționale dacă este cazul, calculează penalități conform contractelor dacă este necesar;
- verifică proiectele și documentațiile comandate dacă acestea corespund conținutului cadru conform legislației în vigoare;
- verifică corectitudinea întocmirii caietelor de sarcini de către proiectanți în vederea executării lucrărilor cu terți;
- verifică proiectele tehnice și detaliile de execuție, existența memoriilor pe specialități, caietele de sarcini cu specificații tehnice ale materialelor folosite;
- verifică existența antemasuratorilor, listelor de cantități și încadrarea lucrărilor pe specialități precum și existența pieselor desenate, pentru proiectele de lucrări și semnalează deficiențele constatate șefului direct în vederea remedierii acestora;
- verifică devizul martor prezentat la fază PT, DDE dacă se încadrează în valoarea devizului general din „Studiul de Fezabilitate” actualizat și aprobat de conducerea instituției;
- participă ca membru sau președinte de comisie la analiza ofertelor pentru servicii de proiectare și a ofertelor pentru execuție lucrări;
- este responsabil privind actualizarea devizelor generale ale obiectivelor de investiții noi, în continuare, consolidări, reabilitări și reparații capitale, la data aprobării obiectivelor, înainte de licitație, după licitație lucrări - deschiderea de finanțare și la finalul investiției ori de câte ori este nevoie;
- participă la acțiunea de inventariere a clădirilor și terenurilor cât și a obiectivelor de investiții în curs;
- răspunde ca transmiterea oricărui act oficial să se facă numai prin registratura DT și DGA cu acordul responsabilului de compartiment;
- colaborează cu membrii celorlalte servicii și compartimente în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de asigurarea confidențialității documentelor și a datelor cu care lucrează;
- răspunde de întocmirea și supunerea spre aprobare a documentelor pe care le-a întocmit și de corectitudinea și exactitatea lor;
- duce la îndeplinire și alte sarcini primite de la șefii ierarhici;

Lucrări construcții / instalații cu terți cu/ fără autorizație de construire

a) În perioada de pregătire a execuției are obligația

- preia contractul de lucrări și oferta tehnico economică repartizat de șeful Biroului de Investiții;
- verifică existența autorizației de construire precum și corespondența dintre prevederile certificatului de urbanism și avizele proiectului;

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

- studiază proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea lucrărilor de instalații sanitare, termice, ventilații, canalizare;
 - verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate, corelarea acestora, respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatorii atestați pentru domeniile cerințelor stabilite prin Legea 10/1995 ;
 - preda documentația de execuție constructorilor;
 - verifică existența în proiect a programelor de faze determinante și le depune cu proiectanții de specialitate la ISC în vederea avizării.
 - verifică existența experizei tehnice în cazul lucrărilor de intervenții asupra construcțiilor;
 - verifică respectarea reglementărilor cu privire la verificarea proiectelor de către verificatori de proiecte atestați și însușirea acestora de către expertul etnic atestat , acolo unde este cazul;
 - verifică dacă este precizată în proiect categoria de importanță a construcției;
 - verifică existența proiectului sau a procedurilor de urmărire specială a comportării în exploatare a construcțiilor, dacă acesta va fi instituită;
 - verifică existența unui sistem propriu de asigurare a calității la constructor, precum și a procedurilor de proces;
 - preia amplasamentul și reperele de nivelment și să le preda executantului;
 - participă împreună cu proiectantul și executantul la trasarea generală a construcției și stabilirea bornelor de reper;
 - verifică existența panoului de identificare a investiției ,dacă acesta corespunde prevederilor legale și dacă este amplasat la loc vizibil;
 - anunță începerea lucrărilor la emitentul autorizației și la ISC;
 - preda constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
 - preda constructorului terenul rezervat pentru organizarea de șantier;
 - verifică existența " Planului calității" și a procedurilor tehnice pentru execuția lucrărilor

b) În perioada execuției lucrărilor:

- urmărește realizarea instalațiilor sanitare, termice, ventilații în conformitate cu prevederile contractului, a graficului de execuție lucrări fizic și valoric, proiectelor, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare;
 - verifică existența în contactul de lucrări încheiat cu executantul a prevederilor privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare și mobile conform HG 300/2006 cu modificările și completările ulterioare ;
 - verifică existența întocmirii de către constructor a unui Plan propriu de securitate și sănătate și actualizarea lui la toate activitățile specifice desfășurate pe șantier, precum și nominalizarea prin decizie de către executantul lucrării a unui Coordonator în materie de securitate și sănătate;
 - emite ordinul de începere a lucrărilor către constructor și comunică data de începere a lucrărilor de construcții Inspectoratului Teritorial de Stat în Construcții;
 - verifică aprobarea de către beneficiar a subcontractanților propuși de către constructor, sau solicitarea schimbării subcontractanților în vederea aprobării acestora;
- verifică respectarea tehnologiilor de execuție în vigoare, aplicarea corectă a acestora;
 - interzice executarea de lucrări de către personal necalificat;
- participă la verificarea lucrărilor ajunse în faze determinante și la lucrările ce devin ascunse și semnează documentele întocmite în urma verificărilor(procesele-verbale în faze determinante, procese verbale de lucrări ce devin ascunse etc.);
 - verifică respectarea " Planului calității " , a procedurilor și instrucțiunilor tehnice ;
- verifică respectarea legislației în vigoare cu privire la materialele utilizate privind existența documentelor de atestare a calității, corespondența calității acestora cu prevederile din certificatele de calitate, contracte, proiecte;

- interzice utilizarea de materiale necorespunzatoare sau fara certificate de conformitate, declaratie de conformitate sau fara acord tehnic ;
- interzice utilizarea de tehnologii noi neacordate tehnic sau cu acorduri tehnice la care avizul tehnic a expirat;
- urmareste executia lucrarilor din punct de vedere tehnic pe tot parcursul executiei, admitind la plata numai lucrari corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ pe care le certifica prin semnatura;
 - efectueaza in numele investitorului activitatea pe linie financiara, de verificare, confirmare si decontare a lucrarilor executate;
- are obligatia de a tine evidenta valorica a NCS-urilor si NR-urilor rezultate in urma dispozitiilor de santier emise de proiectant, sau solicitate de UCV, in cota legala pentru cheltuieli diverse si neprevazute inscrise in devizul general si de a anunta conducerea UCV daca acestea nu sunt conform legislatiei in vigoare ;
- calculeaza penalitatile aplicate executantului, cand acesta nu respecta prevederile contractuale;
 - transmite proiectantului sesizarile proprii sau ale executantului privind neconformitatile si neconcordantele ivite pe parcursul executiei;
 - urmareste respectarea de catre executant a masurilor dispuse de proiectant sau organele abilitate;
 - **verifica respectarea prevederilor legale in cazul schimbarii solutiilor tehnice pe parcursul executiei lucrarilor;**
- participa la verificarea lucrarilor pe faze de executie si dispune masuri pentru asigurarea efectuarii de catre constructor a tuturor verificarilor de calitate stabilite de normele tehnice;
- preia documentele de la constructor si proiectant si completeaza cartea tehnica a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale;
 - urmareste dezafectarea lucrarilor de organizare si preda terenul detinatorului acestuia;
 - preda actele de receptie, documentatia tehnica si economica a constructiei, impreuna cu cartea tehnica a constructiei responsabilului cu arhiva din compartiment;
 - urmareste comportarea lucrarilor in perioada de garantie iar in cazul aparitiei unor defectiuni informeaza operativ conducerea UCV.
- asigura un sistem eficient de informare ,comunicare si raportare intre Autoritatea Contractanta, Constructor, Proiectant;
- anunta ISC privind oprirea/sistarea executarii lucrarilor de catre investitor/beneficiar pentru o perioada mai mare de timp, exceptand perioada de timp frigos, si verifica punerea in siguranta a constructiei, conform proiectului
- anunta ISC privind reluarea lucrarilor la investitiile la care a fost oprita/sistata executarea lucrarilor de catre investitor/beneficiar pentru o perioada mai mare de timp, exceptand perioada de timp frigos

c) La receptia lucrarilor:

- participa la receptia lucrarilor, asigura secretariatul Comisiei de receptie si intocmeste Procesul verbal de receptie inclusiv anexele;
- urmareste rezolvarea problemelor constatate de comisia de receptie si intocmeste documentele de aducere la indeplinire a masurilor impuse de comisia de receptie;
- raspunde de intocmirea si semnarea adreselor catre contabilitate pentru restituirea garantiei de buna executie in cotele legale, in cazul respectarii obligatiilor contractuale
- are obligatia ca pe toata perioada de garantie a lucrarilor, in cazul in care este sesizat de administratorul imobilului cu privire la disfunctionalitati sau neconformitati ale lucrarilor ce fac obiectul garantiei, sa notifice constructorul

* Functie de executie sau de conducere.

** In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

pentru remedierea acestora in mod operativ, iar in cazul in care sesizeaza ca acesta nu-si executa obligatiile asumate prin contract, informeaza conducerea UCV ;

- preda catre investitor actele de receptie si cartea tehnica a constructiei dupa efectuarea receptei finale

- d) va participa la predarea de catre executant catre sefii de sectoare a materialelor rezultate din dezafectari intocmind procesul verbal de predare primire a materialelor;
- e) participa ca specialist la analiza ofertelor pentru servicii de proiectare si a ofertelor pentru executie de lucrari
- f) urmareste devizele generale ale obiectivelor de investitii noi si , in continuare, consolidari reabilitari si reparatii capitale;
- g) colaboreaza cu membrii celorlate directii, servicii, birouri si compartimente in rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- h) raspunde de asigurarea confidentialitatii documentelor si a datelor cu care lucreaza;
- i) raspunde de intocmirea si supunerea spre aprobare a documntelor pe care le-a intocmit si de corectitudinea si exactitatea lor;
- j) duce la indeplinire si alte sarcini primite de la sefii ierarhici;
- k) raspunde de neaducerea la indeplinire a obligatiilor si raspunderilor mentionate mai sus, precum si neasigurarea din culpa lor a realizarii nivelului calitativ a lucrarilor la nivelul prevazut in contract, proiecte, caiete de sarcini si a reglementarilor tehnice in vigoare .

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

— subordonat față de: subordonat direct sefului Birou de Investitii si indirect sefului serviciului Tehnic Investitii si Inventariere, Directorului Directiei Patrimoniu si Investitii si Directorului General Administrativ;

— superior pentru: -

b) Relații funcționale: pe linie de Normele de Securitate si Sanatate in Munca si Prevenirea si Stingerea Incendiilor, aplica recomandarile si masurile solicitate de personalul autorizat din cadrul DGA;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezinta institutia in care isi desfasoara activitatea, conform competentei sale;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educatiei Nationale– Directia Patrimoniu si Investitii

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu Investitii, Inventariere

3. Semnătura

4. Data întocmirii Noiembrie 2022

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: Director Directia Tehnica

3. Semnătura

4. Data

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I.
seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului
administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp
parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul
general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de1)
Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului
administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel2) în specialitatea Pe
durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
..... a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu): În perioada lucrată a avut . zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată. În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele
reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al
angajatorului

.....
Ștampila angajatorului

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.