



Bd. Decebal, Nr. 107, RO 200440 CRAIOVA
Telefon: 004 0251414548
Telefon/Fax: 004 0251414549
<http://www.incesa.ro>



ANUNŢ

Universitatea din Craiova, prin Infrastructura de Cercetare în Ştiinţe Aplicate - INCESA anunţă scoaterea la concurs a unui post de administrator patrimoniu cu studii medii, treapta I, pe perioadă nedeterminată, normă întreagă.

Concursul constă într-o probă scrisă, care va avea loc în data de 10.04.2023, ora 10⁰⁰ şi o probă interviu, care va avea loc în data de 13.04.2023, ora 10⁰⁰, ambele probe se vor desfăşura la sediul INCESA, Bld Decebal, nr. 107, sala 214.

Condiţii generale de participare la concurs

Candidaţii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- 1) să aibă cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
- 2) să cunoască limba română, scris şi vorbit;
- 3) să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- 4) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de autorităţile sanitare abilitate;
- 5) să îndeplinească condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- 6) să nu fi fost condamnat/ă definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
- 7) să nu fi executat o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de acea să nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
- 8) să nu fi comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice postului scos la concurs

Candidaţii trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

- 1) să aibă studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- 2) să aibă vechime în muncă de minimum 10 ani.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă:

- formular de înscriere la concurs*;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

- Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică.
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar.
- 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.
- 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 înscrși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul 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;
- curriculum vitae, model comun european.

*formularul de înscriere se găsește pe www.ucv.ro, relații telefon 0251 414548.

Dosarele de concurs se depun până pe 03.04.2023, la sediul INCESA, Bld Decebal, nr. 107, sala 304, până la ora 16,00.

Rezultatul selecției de dosare va fi afișat pe data de 04.04.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Contestațiile privind rezultatul selecției de dosare se depun pe data de 05.04.2023 la sediul INCESA, Bld Decebal, nr. 107, sala 304, între orele 10,00-16,00, iar **rezultatul contestațiilor privind selecția dosarelor** va fi afișat pe data de 06.04.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Rezultatul probei scrise va fi afișat pe data de 10.04.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Contestațiile privind rezultatul probei scrise se depun pe data de 11.04.2023, iar **rezultatul contestațiilor** va fi afișat pe data de 12.04.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Rezultatul probei interviu va fi afișat pe data de 13.04.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Contestațiile privind rezultatul probei interviu se depun pe data de 18.04.2023, iar **rezultatul contestațiilor** va fi afișat pe data de 19.04.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Rezultatul final al concursului va fi afișat pe data de 20.04.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Se anexează tematica pentru concurs, bibliografia aferentă, fișa de post, model adeverință de vechime.

CONDUCEREA INCESA



TEMATICĂ DE CONCURS

1. Contractele de achiziție publică: tipuri, principii care stau la baza atribuirii acestora.
2. Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică.
3. Achiziția directă.
4. Documente justificative și registre de contabilitate.
5. Organizarea și efectuarea inventarierii.
6. Atribuțiile gestionarului.
7. Obligațiile angajatorilor și angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă.
8. Organizarea Universității din Craiova și INCESA.
9. Drepturile și obligațiile personalului în cazul deplasării în interesul serviciului.
10. Evidența și păstrarea documentelor.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificări și completări.
3. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
4. 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.
5. 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.
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice.
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată și actualizată.
8. OMF nr. 2861/09.11.2009 – Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv.
9. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
10. Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale, actualizată.
12. OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României.

Se aprobă,
RECTOR,

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

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

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate**: studii medii (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat)
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):
 - utilizare fax, multifuncțională;
 - cunoștințe operare MS Office;
 - navigare WEB.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - necesar o limbă străină – nivel mediu (preferabil engleză)
 - opțional a doua limbă străină și/sau nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - atenție concentrată și distributivă;
 - abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile, de a genera și utiliza diferite reguli, de a aplica deductiv reguli generale unor probleme specifice;
 - gândire analitică și critică, capacitatea de a lucra eficient, independent și în echipă, creativitate și inițiativă, integritate și devotament pentru instituție, aptitudini de comunicare;
 - spirit organizatoric și autodidact;
 - ușurință, claritate și coerență în exprimare.
6. Cerințe specifice***:
 - vechime în muncă: minimum 10 ani;
 - perioada contractuală: nedeterminată, cu perioadă de probă de 90 de zile.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)****: -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- răspundere privind aplicarea prevederilor legale, a actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitățile desfășurate;
- întocmirea documentelor aferente procedurilor de achiziție, obținerea avizelor;
- monitorizarea achizițiilor realizate pe beneficiari și surse de finanțare;
- întocmirea și gestionarea bazelor de date INCESA, cu respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivel intern și extern;
- întocmirea de acte justificative și documente contabile INCESA, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare;

- executarea operațiunilor contabile INCESA cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- sprijin în organizarea evenimentelor desfășurate în cadrul INCESA și Universitatea din Craiova;
- atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a INCESA;
- implicarea în activitatea de implementare a proiectelor din cadrul INCESA și Universității din Craiova, în calitate de membru al echipei;
- implementarea standardelor de management al calității în activitatea desfășurată;
- participarea la ședințele convocate de către superiorul ierarhic;
- contribuție la promovarea imaginii INCESA;
- colaborarea cu celelalte servicii și birouri, reprezentanții facultăților și departamentelor din cadrul Universității din Craiova pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- respectarea procedurilor operaționale din cadrul INCESA și Universității din Craiova care îi sunt aplicabile;
- răspundere privind corectitudinea, efectuarea într-un timp optim, legalitatea și calitatea lucrărilor proprii;
- respectarea programului de lucru și normele locale de muncă, stabilite și aprobate de conducere;
- în funcție de nevoile specifice INCESA, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de superiorul ierarhic.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general INCESA
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu conducerea Universității, decanate, toate direcțiile și serviciile din cadrul Universității, colaborare cu ceilalți salariați, cu cadrele didactice, secretariat, organizații studențești;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția conform competenței sale.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității.

b) cu organizații internaționale: în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității.

c) cu persoane juridice private: în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității.

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

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

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 de*1)

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*2) 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.

Numele și prenumele reprezentantului legal al

Data angajatorului*3)

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.