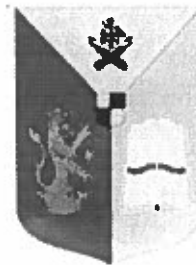




**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI**  
**Universitatea din Craiova**  
**DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ**  
Craiova, Str. Libertății, nr.19, www.ucv.ro  
Tel 0351 403 317



## ANUNȚ

Universitatea din Craiova, Direcția Generală Administrativă, Direcția Administrativă – Serviciul Cantine și Restaurante – Cabana Rânca, scoate la concurs un post de administrator patrimoniu, cu studii superioare, gradul III, normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la Direcția Generală Administrativă, Direcția Administrativă, str. Libertății nr. 19, mun. Craiova și va consta într-o probă scrisă - 2 ore, programată în data de **16.05.2023**, ora 11:00, sala 204 și un interviu - 30 min, programat în data de **19.05.2023**, ora 11:00.

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

### **Conditii 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 administrator patrimoniu:**

- studii superioare de lungă durată;
- vechimea în muncă - minim 2 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, 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 site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).**

Relatii suplimentare la tel. 0351 403 317.

Dosarele de concurs se vor depune până pe data de: **09.05.2023**, ora 12:00, la sediul DGA, la cam. 204 Serviciul Administrativ, Caminul nr.4, str. Libertății, nr.19, Craiova.

Rezultatul selecției de dosare se afișează pe data de: **10.05.2023** pe site-ul [www.ucv.ro](http://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 204, Caminul nr.4 str.Libertății, iar rezultatul contestației se afișează pe data de **12.05.2023** pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Rezultatul probei scrise se afișează pe data de: **16.05.2023** pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro)

Eventualele contestații se depun în maxim o zi lucrătoare, de la afișarea rezultatelor probei scrise, la Direcția Generală Administrativă, caminul nr.4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 204, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de **18.05.2023** pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Rezultatul interviului se afișează pe data de **19.05.2023** pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Eventualele contestații se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor interviului, la Direcția Generală Administrativă, Caminul nr 4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 204, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de **23.05.2023**, pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Rezultatul final concurs se afișează pe data de **24.05.2023** pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

**Anexam:**

- **Bibliografie;**
- **Tematică;**
- **Fișa postului**
- **Adeverință de vechime în muncă**



## **Bibliografie:**

1. Legea nr. 319/2006 cu completările și modificările ulterioare.
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011.
3. Carta Universității din Craiova.
4. Legea nr. 22 din 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor.
5. Hotărâre nr. 1.091 din 16 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
6. Hotărâre nr. 1.146 din 30 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de muncă.

## **Tematică:**

1. Obligațiile angajatului privind securitatea și sănătatea în muncă.
2. Carta Universității din Craiova: Principii generale, Patrimoniul Universității.
3. Sistemul național de învățământ superior: Dispoziții generale- Principii.
4. Constituirea garanțiilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.
5. Condiții privind angajarea gestionarilor.



## FISA POSTULUI

NR. ....

### A. Informații 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 de lungă durată (atestare cu diplomă de licență)
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): abilități și competențe în folosirea mijloacelor informatice a pachetelor software uzuale.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: competențe de comunicare într-o limbă de circulație internațională la nivel de utilizator elementar.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - să aibă însușiri de personalitate, ținută profesională morală corespunzătoare funcției încadrate,
  - să aibă calități psihice necesare îndeplinirii atribuțiilor, spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacitate de orientare în spațiu și timp, capacitate de comunicare orală și în scris,
  - să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru exercitarea atribuțiilor specifice,
  - ridicarea sistematică a nivelului competențelor și abilităților necesare unei administrări eficiente a activităților pe care le coordonează.
6. Cerințe specifice \*\*\*:
  - vechime în muncă: minim 2 ani
  - dificultatea sarcinilor postului: medie
  - perioada contractului: nedeterminată.
7. Competența managerială \*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

### C. Atribuțiile postului:

- respectă normele PSI și PM specifice locului de muncă;
- respectă programul de lucru stabilit;
- în cazul unor situații de excepție, ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe, inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească desfășurată la Cabana Rânca;
- răspunde și stabilește personalului de îngrijire suprafețele pe care urmează să efectueze curățenia, precum și sarcinile de serviciu permanente;
- răspunde și asigură personalului de serviciu echipamentul de protecție, materialele de curățenie și reparații;
- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinelor Studențești, Regulamentul de Organizare Interioară și Contractul de închiriere;

- execută și răspunde de instruirea personalului din subordine privind sarcinile ce le revin, respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor privind situațiile de urgență și a normelor privind paza și securitatea la incendiu (gestionează fișele de instructaj);
- răspunde și controlează zilnic starea instalațiilor sanitare, de lumină și încălzire și ia măsuri cu sprijinul personalului din subordine de întreținerea și menținerea acestora în permanență în stare normală de funcționare;
- răspunde și supraveghează permanent modul de efectuare a curățeniei și păstrarea ordinii în spațiile de folosință comună, sesizând Șeful Serviciului Cantine și Restaurante disfuncționalitățile constatate, luând măsuri pentru remedierea acestora de urgență;
- răspunde și supraveghează modul de folosire și păstrare a bunurilor din dotarea Cabanei;
- răspunde și ia măsuri, pentru folosirea rațională a consumului de energie electrică și apă, urmărește încadrarea în programul stabilit de conducerea instituției și se preocupă de înlăturarea oricăror forme de risipă;
- răspunde, urmărește și sesizează șeful serviciului respectarea de către firmele specializate de prestări servicii a clauzelor contractuale, confirmând prin semnătură, prestarea acestora;
- răspunde și înaintează la timp, situațiile solicitate de Șeful Serviciului Cantine și Restaurante și răspunde de veridicitatea datelor înscrise în aceste situații;
- organizează, coordonează și răspunde de întreaga activitate a Cabanei Rânca;
- răspunde și repartizează personalul muncitor al Cabanei Rânca pe schimburi și locuri de muncă și aduce la cunoștința acestuia programul de lucru, sarcinile și răspunderile ce-i revin și supraveghează permanent modul de respectare în îndeplinirea acestora, cu acordul Șefului Serviciului Cantine și Restaurante;
- răspunde și asigură personalului muncitor echipamentul sanitar de protecție a alimentelor, a materialelor de protecție, curățenie, dezinfecție, igiena sanitară individuală și urmărește modul de folosire a acestora;
- răspunde și asigură menținerea permanentă în bună stare de funcționare a grupurilor sanitare, a instalațiilor și utilajelor din dotare și agregatele frigorifice prin personalul tehnic de întreținere, sesizând operativ șeful Serviciului Cantine și Restaurante eventualele defecțiuni sau avarii;
- răspunde de asigurarea ordinii și curățeniei la Cabana Rânca și de respectarea normelor igienico-sanitare de către personalul Cabanei și duce la îndeplinire dispozițiile și recomandările organelor sanitare făcute cu ocazia controalelor efectuate;
- răspunde și întreprinde măsurile necesare asigurării ordinii și curățeniei în cadrul Cabanei și în jurul acesteia și evacuarea la timp a resturilor menajere;
- răspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului muncitor din Cabana Rânca, ține evidența vizelor medicale acordate pe carnetele de sănătate și nu permite desfășurarea activității în cabană, persoanelor care nu au controalele medicale efectuate sau a celor care nu corespund din punct de vedere al sănătății.
- răspunde și asigură respectarea timpului de lucru și de odihnă a personalului muncitor din subordine și ia măsurile necesare îmbunătățirii continue a condițiilor igienico-sanitare;
- răspunde și ține evidența corespondenței primite și o soluționează în termenele legale cerute;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii instituției;
- atribuțiunile și sarcinile din prezenta fișă nu sunt limitative, ele putând fi oricând extinse atunci când conducerea serviciului consideră că este necesar.

## **D. Sfera relațională a titularului postului**

### **1. Sfera relațională internă:**

#### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: subordonat direct șefului Serviciului Cantine și Restaurante și indirect Directorului Direcției Administrative și Directorului General Administrativ;
- superior pentru: îngrijitoarele și fochiștii aferenți clădirii pe care o administrează

**b) Relații funcționale:** pe linie de Norme de Securitate și Sănătate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor, aplică recomandările și măsurile solicitate de personalul autorizat din cadrul DGA;

**c) Relații de control:** controlează activitățile desfășurate de către persoanele din subordine

**d) Relații de reprezentare:** reprezintă instituția în care își desfășoară activitatea, conform competenței sale;

**2. Sfera relațională externă:**

**a) cu autorități și instituții publice:** -

**b) cu organizații internaționale:** -

**c) cu persoane juridice private:** -

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:** - funcții similare

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

2. Funcția de conducere: Șef Serviciul Cantine și Restaurante

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 Direcția Administrativă

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 <sup>1)</sup>..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2)</sup> ..... 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 angajatorului <sup>3)</sup>

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

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

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

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