



ROMANIA
MINISTERUL EDUCATIEI
Universitatea din Craiova
DIRECTIA TEHNICA



Biroul Inventariere

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

Tel 0251 411 754

ANUNȚ

Universitatea din Craiova, Directia Generala Administrativa, Directia Tehnica, scoate la concurs, **1 post administrator patrimoniu-inginer, grad II S**, cu studii superioare, norma intreaga, , pe perioada nedeterminata.

Concursul va avea loc la Directia Generala Administrativa, Directia Tehnica, str. Libertății nr. 19, și va consta într-o probă scrisă- 2 ore, programată în data de **23.05.2023**, ora 10:00, sala 208 și un interviu -30 min, programat în data de **26.01.2023**, ora 10:00.

La interviu se vor prezenta doar candidatii declarati admisi la proba scrisa.

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).

Condițiile de ocupare a postului

- Studii superioare tehnice de lungă durată în domeniul ingineriei mecanice sau ingineriei electromecanice, absolvite cu diplomă de licență sau licență și master;
- Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani;

- Permis de conducere cat B
- Cunoașterea prevederilor în domeniul deșeurilor;
- Cunoștințe în domeniul gestionării bunurilor;
- Cunoștințe pentru operare/utilizare programe calculator-Microsoft Office (word, excel, power point);
- Cunoștințe în domeniul protecției mediului;
- Constituie avantaj:
 - Studii de master în domeniul Ingineria mediului în industrie;
 - Certificat de absolvire a unui curs de Responsabil de mediu;
 - Experiență ca responsabil de mediu;

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 copiii, 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: **16.05.2023**, ora 12:00, la sediul DGA, la cam. 218- Serviciul Tehnic Investitii si Inventariere, Caminul nr.4, str. Libertății, nr.19, Craiova.

Rezultatul selecției de dosare se afișează pe data de: **17.05.2023** 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.Libertății, iar rezultatul contestației se afișează pe data de **19.05.2023** la sediul DGA și pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul probei scrise se afișează pe data de: **23.05.2023** pe site-ul www.ucv.ro

Eventualele contestații se depun în maxim o zi lucrătoare, de la afișarea rezultatelor probei scrise, la Direcția Generală Administrativă, căminul nr.4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 213, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de **25.05.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul interviului se afișează pe data de **26.05.2023** la sediul DGA și pe site-ul www.ucv.ro.

Eventualele contestații se depun în maxim o zi lucrătoare, de la afișarea rezultatelor interviului, la Direcția Generală Administrativă, Căminul nr 4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 213, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de **30.05.2023**, pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul final concurs se afișează pe data de **31.05.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Anexam:

- **Bibliografie;**
- **Tematica;**
- **Fisa postului;**
- **Adeverința de vechime.**

CONDUCEREA



Bibliografie

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.92 din 19.08.2021 privind regimul deșeurilor (actualizată);
2. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 5 din 2 aprilie 2015 privind deșeurile de echipamente electrice și electronice;
3. HOTĂRÂRE nr. 856 din 16 august 2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
4. LEGE nr. 212 din 21 iulie 2015 privind modalitatea de gestionare a vehiculelor și a vehiculelor scoase din uz;
5. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 196 din 22 decembrie 2005 privind Fondul pentru mediu, cu modificări și completări;
6. HOTĂRÂRE nr. 1061 din 10 septembrie 2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României;
7. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr.195 din 22 decembrie 2005 privind protecția mediului, cu modificări și completări
8. HOTĂRÂRE nr. 841 din 23 octombrie 1995 (actualizată) privind procedurile de transmitere fără plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
9. **ORDINUL nr. 2861/2009 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;**
10. LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 (actualizată) privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
11. ORDIN Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile .

Tematică

1. Ierarhia deșeurilor, subproduse, încetarea statutului de deșeu;
2. Valorificarea deșeurilor;
3. Eliminarea deșeurilor;
4. Responsabilitatea pentru gestionarea deșeurilor;
5. Evidența gestiunii deșeurilor;
6. Obligațiile deținătorilor de DEEE;
7. Transportul deșeurilor nepericuloase;
8. Valorificarea vehiculelor scoase din uz de către persoanele juridice deținătoare;
9. Veniturile Fondului pentru mediu;
10. Principii și dispoziții generale privind protecția mediului;
11. Regulament privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice;
12. Drepturile/obligațiile/răspunderile gestionarului privind primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor;
13. Aspecte generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar- contabil.

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: administrator patrimoniu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: S studii superioare de lungă durată
4. Scopul principal al postului: organizează și asigură evidența și valorificarea deșeurilor nepericuloase, în conformitate cu legislația și procedurile instituției.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată în domeniul ingineriei mecanice sau ingineriei electromecanice;

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): îndeplinirea sarcinilor specifice postului necesită cunoștințe operare Microsoft Office (word, excel nivel mediu-ridicat, operare internet explorer, nivel mediu)

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: seriozitate și responsabilitate în desfășurarea activităților, probitate morală, fidelitate față de instituție, aptitudini autoorganizatorice și organizatorice, aptitudini pentru lucru în echipă și coordonare echipe, capacitate de adaptare și lucru în diferite condiții (aer liber, ateliere, hale, ș.a.m.d) abilități de comunicare verbală și scrisă, capacitate de receptivitate, sinteză și analiză, atenție distributivă, flexibilitate în organizarea activităților în funcție de programul celorlalte structuri și persoane juridice cu care colaborează instituțional, spirit de observație, capacitate de lucru în condiții de stres, gândire analitică, capacitate de orientare în spațiu, discernământ și capacitate de a întocmi și verifica documente, situații care reflectă operațiuni privind activitățile desfășurate sau activități tangente, anexe acestora; disponibilitate pentru deplasări la facultățile/departamentele Universității din Craiova și la agenții economici cu care instituția are relații de colaborare;

6. Cerințe specifice: -

7. Competența managerială:-

C. Atribuțiile postului:

- a) asigură evidența deșeurilor nepericuloase generate din lucrările de construcții/reparații și casarea bunurilor (identifică și codifică fiecare deșeu reciclabil nepericulos generat, în conformitate cu legislația de deșeuri și ține la zi evidența gestiunii deșeurilor conform H.G. 856/2002, cu modificările și completările ulterioare)

- b) întocmește documentația pentru valorificarea prin vânzare a deșeurilor generate, prin agenții economici specializați, precum și documentația pentru valorificarea sau eliminarea deșeurilor prin agenți economici de profil și urmărește ca nicio valorificare de deșeuri să nu aibă loc fără respectarea legislației;
- c) colaborează cu compartimentele de investiții și întreținere și reparații pentru deșeurile rezultate din lucrările de construcții și reparații;
- d) elaborează și supune spre aprobare planificarea activităților săptămânale și zilnice în concordanță cu graficul și termenele de desfășurare a activităților stabilite la nivelul biroului;
- e) pregătește și organizează desfășurarea activităților planificate;
- f) informează prin orice mijloace gestionarii și conducătorii structurilor în legătură cu obligațiile pe care le au în domeniul deșeurilor ;
- g) stabilește împreună cu comisia și conducătorul structurii care administrează bunurile propuse pentru scoaterea din funcțiune modalitățile de valorificare și eventualele materiale/deșeuri ce vor rezulta ;
- h) planifică, organizează, coordonează și asigură predarea deșeurilor nepericuloase aflate în stoc către operatorii economici cu care instituția are încheiate contracte
- i) organizează livrarea și transportul deșeurilor și întocmește documentele privind livrarea și transportul prevăzute de legislație
- j) însoțește transportul deșeurilor nepericuloase la agenții economici cu care instituția colaborează, asistă la cântărire și certifică cantitățile stabilite prin cântărire
- k) asigură întomirea și trimiterea diverselor situații privind deșeurile nepericuloase ce fac obiectul activității către persoana desemnată responsabil de mediu la nivelul instituției conform solicitărilor acesteia;
- l) urmărește stocurile de deșeuri nepericuloase astfel încât să se evite stocarea nejustificată a acestora ;
- m) Colaborează cu persoanele din cadrul instituției care au atribuții cu privire generarea evidența, colectarea și valorificarea deșeurilor generate de instituție, altele decât cele care fac obiectul de activitate al biroului inventariere
- n) Asigură raportarea către responsabilul de mediu desemnat la nivelul instituției cu privire la gestiunea deșeurilor.

5. Alte atribuții

- a) participă, împreună cu întreg personalul din cadrul biroului la organizarea și susținerea de licitații pentru valorificarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor precum și la operațiunile de livrare a bunurilor licitate;
- b) participă, împreună cu întreg personalul din cadrul biroului, la organizarea și susținerea procedurii de atribuire directă prin selecție de oferte a materialelor recuperabile, deșeurilor, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurilor;
- a) participă la întocmirea propunerii privind necesarul de investiții specifice biroului precum și necesarul de materiale și echipament de lucru necesare desfășurării activității și le supune spre aprobare șefului de birou;
- b) asigură trimiterea documentelor create către celelalte compartimente, pe bază de borderou;
- c) întocmește documente și situații specifice activității desfășurate;
- d) preia sarcinile de serviciu ale colegului din birou pe perioada în care acesta nu poate fi prezent din motive obiective (concediu de odihnă, concediu medical, etc)
- e) respectă toate procedurile stabilite prin Regulamentul Intern, contractul de muncă, deciziile conducerii, procedurile, metodologiile și normele în vigoare;
- f) în funcție de activitatea curentă a unității, salariatul va îndeplini orice alte sarcini dispuse de către conducere, în limita competențelor;

- g) răspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- h) răspunde de executarea corectă și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor desfășurate;
- i) răspunde de calitatea și veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în documentele elaborate și/sau verificate;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: șeful de birou

-superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate structurile instituției și operatorilor economici cu care instituția are încheiate contracte de vânzare-cumpărare deșeuri

c) Relații de control

d) Relații de reprezentare

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegare de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

Nume și prenume:

Funcția de conducere: șef de birou

Semnătura titularului _____

Data _____

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Nume și prenume:

Semnătura _____

Data _____

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: _____

2. Funcția: _____

Semnătura: _____

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.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾

Semnătura reprezentantului legal al 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.