



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 – Birou Parc Auto, scoate la concurs un post de administrator patrimoniu, cu studii superioare, gradul I, 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 **23.05.2023**, ora 09:00, sala 204 și un interviu - 30 min, programat în data de **26.05.2023**, ora 09:00.

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 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, 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.**

Relatii suplimentare la tel. 0351 403 317.

Dosarele de concurs se vor depune până pe data de: **16.05.2023**, 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: **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 204, Caminul nr.4 str.Libertății, iar rezultatul contestației se afișează pe data de **19.05.2023** 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, caminul nr.4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 204, 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** pe site-ul 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 **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;**
- **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.

CONDUCEREA



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 7 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;
- organizează și răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească ce se desfășoară în clădirea pe care o gestionează;
- popularizează și răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atât de către personalul îngrijitor, cât și de persoanele cu care intră în contact
- organizează și răspunde de primirea, evidența, păstrarea, eliberarea și modul de folosire a bunurilor materiale din gestiune, în condițiile prevăzute de lege și actualizează în permanență intrările și ieșirile materialelor consumabile,
- organizează, cu sprijinul personalului din subordine, și răspunde de darea în folosință a inventarului în spațiile de folosință comună

- organizează și stabilește personalului îngrijitor și de întreținere sectoarele pe care urmează să efectueze curățenia și reparațiile, răspunzând de executarea sarcinilor permanente și temporare ale acestora,
- răspunde și asigură personalului de serviciu prin compartimentele de specialitate echipamentul de protecție, materialele de curățenie și reparații necesare în conformitate cu normativele în vigoare,
- efectuează și răspunde de instruirea personalului din subordine, privind sarcinile ce le revin, respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, a normelor privind situațiile de urgență și a normelor de paza și securitate la incendiu, gestionând fișele de instructaj,
- controlează ori de câte ori are posibilitatea atât personal cât și prin intermediul personalului din subordine starea instalațiilor electrice, sanitare și de încălzire, răspunzând de buna funcționare a acestora,
- supraveghează permanent și răspunde de modul de efectuare a curățeniei, păstrarea ordinii în toate spațiile și sectoarele arondate, sesizând ierarhic toate disfuncționalitățile constatate și ia măsuri pentru remedierea de urgență a acestora,
- ia măsuri și răspunde de folosirea rațională a energiei electrice și a apei urmărind în permanență încadrarea în consumurile stabilite, preocupându-se de înlăturarea oricăror forme de risipă, aplicând în permanent măsuri de eficientizare,
- dispune măsurile corespunzătoare și răspunde de efectuarea curățeniei în imobil, în jurul acestuia, a spațiilor verzi aferente, precum și colectarea selectivă a deșeurilor și gunoiului menajer,
- răspunde de evidența primară a bunurilor materiale pe care le gestionează (împreună cu personalul din subordine) și periodic se confruntă cu cea existentă la compartimentul de evidență contabilă,
- răspunde și ține evidența consumurilor la utilități a spațiilor închiriate și înaintează lunar (în ultima zi lucrătoare a lunii) la compartimentul ierarhic procesul-verbal de citire,
- răspunde și comunică în scris (prin referat bine argumentat) pe cale ierarhică, completarea dotării bazei materiale, necesarul lucrărilor de reparații curente, igienizării, dezinsecției și deratizării și propune comisiei de inventariere declasarea bunurilor uzate, care au durata normală de utilizare îndeplinită și nu mai corespund scopurilor pentru care au fost destinate,
- răspunde și întocmește lunar foaia colectivă de prezență pentru personalul din subordine veghind la respectarea programului de lucru, răspunzând de veridicitatea datelor înscrise în acestea, extrase din condica de prezență și graficele de lucru acolo unde este cazul,
- efectuează și răspunde de planificarea persoanelor din subordine în concedii de odihnă, ține evidența la zi a acestora și asigură prezența la serviciu în perioadele care impun necesar de forță de muncă suplimentar,
- răspunde, urmărește și sesizează după caz șefilor ierarhici respectarea de către firmele de prestări servicii a clauzelor prevăzute în contracte, confirmând prin semnătură executarea acestora conform necesităților existente,
- îndrumă și controlează în permanență modul de efectuare a serviciului de paza de către personalul specializat, sesizând în scris pe cale ierarhică abaterile constatate, după consemnarea prealabilă a acestora în registre speciale de control,
- răspunde și înaintează la termenele stabilite, situațiile solicitate de către compartimentele ierarhice, răspunzând de veridicitatea datelor înscrise în acestea,
- să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care intră în contact, respectând etica universitară,
- să respecte și să aplice în activitatea sa toate actele normative în vigoare, care au legătură cu atribuțiile funcției pe care o încadrează,
- răspunde de primirea, evidența, păstrarea, eliberarea și modul de folosire a bunurilor materiale din gestiune în condițiile prevăzute de lege;
- răspunde și ține evidența primară a bunurilor pe care le gestionează și periodic se confruntă cu cea existentă la compartimentul contabilitate;
- răspunde și, în lipsa șefului de birou, preia și îndeplinește și sarcinile acestuia;
- întocmește lunar situația consumurilor de combustibil (F.A.Z.) și răspunde de corectitudinea acestora;
- răspunde și respectă dispozițiile legale cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și protecția muncii participând lunar la instructajele efectuate în acest domeniu;

- Respectă și aplică în activitatea sa toate actele normative în vigoare, care au legătură cu atribuțiile funcției pe care o încadrează;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu care derivă din regulamentele de organizare și funcționare și/sau primite din partea șefilor ierarhici și a conducerii instituției.
- Are obligația de a respecta Fișa Postului și Regulamentul de Ordine Interioară a Universității din Craiova
- Răspunde și înaintează la termenele stabilite situațiile solicitate de către compartimentele ierarhice, răspunzând de veridicitatea datelor înscrise în acestea.
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu care derivă din regulamentele de organizare și funcționare și/sau primite din partea șefilor ierarhici și a conducerii instituției.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

— subordonat față de: subordonat direct șefului Biroului Parc Auto 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 Birou Parc Auto

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: Aprilie 2023

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 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.