



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
*Universitatea din Craiova*  
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ  
Direcția Resurse Umane Salarizare  
Craiova, Str. Libertății, nr. 19  
Tel.0251.414987;Fax :0251.413921, www. ucv.ro



## ANUNȚ

Universitatea din Craiova, Direcția Generală Administrativă, scoate la concurs un post de administrator patrimoniu, cu studii superioare, gradul III, normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la sediul Direcției Generale Administrative, str. Libertății nr. 19, cămin nr.4, Craiova și va consta în următoarele probe:

- probă scrisă, programată în data de 25.10.2023, ora 10.00;
- interviu, programat în data de 30.10.2023, ora 10.00.

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 administrator patrimoniu cu studii superioare:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul agricol;
- studii de master absolvite cu diplomă în domeniul management în agricultură;
- vechime în specialitatea diplomei absolvite minim 1 an.

**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).

Relații suplimentare la tel. 0251.414987

Dosarele de concurs se vor depune până pe data de **18.10.2023**, ora 12:00, la sediul Direcției Generale Administrative, cam. 112, cămin nr.4, str. Libertății, nr.19, Craiova.

Rezultatul selecției de dosare se afișează pe data de **19.10.2023** 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 Direcției Generale Administrative, cam.112, cămin nr.4, str.Libertății nr.19, iar rezultatul contestației se afișează pe data de **23.10.2023** pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Rezultatul probei scrise se afișează pe data de: **25.10.2023** pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro)

Eventualele contestații se depun în maxim o zi lucrătoare, de la afișarea rezultatului probei scrise, la Direcția Generală Administrativă, cămin nr.4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 112, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de **27.10.2023** pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Rezultatul interviului se afișează pe data de **30.10.2023** pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Eventualele contestații se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului interviului, la Direcția Generală Administrativă, cămin nr.4, str. Libertății nr. 19, Craiova, cam 112, iar rezultatul contestațiilor și rezultatul final al concursului se afișează pe data de **01.11.2023**, pe site-ul [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

**Anexăm:**

- **Bibliografie;**
  - **Tematică;**
  - **Fișa postului;**
  - **Adeverință veche (model)**
-

## **Bibliografie:**

1. Carta Universității din Craiova.
2. Legea educației naționale nr. 199/2023.
3. Legea nr.481/2004, cu modificări și completări.
4. O.M.F.P.nr.2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii.
5. Legea nr.307/2006, cu modificări și completări, privind apărarea împotriva incendiilor.
6. Ordinul M.E.N.nr.3946/01.06.2001, Norme de prevenire și stingerea incendiilor specifice unităților de învățământ și educație.
7. Legea nr.22/1969, modificată și completată prin Legea nr.54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificări și completări ulterioare.
8. Legea nr.319/2006, Legea securității și sănătății în muncă, cu modificări și completări ulterioare.
9. Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Administrative.
10. Regulamentul intern al Universității din Craiova.

## **Tematică:**

1. Carta Universității din Craiova: Principii generale; Patrimoniul Universității.
2. Autonomia universitară.
3. Obligațiile conducerii instituției privind activitatea de apărare împotriva incendiilor.
4. Atribuții și obligații privind protecția civilă.
5. Organizarea și efectuarea inventarierii.
6. Obligațiile angajatorilor, obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă.
7. Condiții privind angajarea gestionarilor; Răspunderi; Dispoziții tranzitorii și finale.
8. Constituirea garanțiilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.
9. Răspunderea disciplinară.
10. Răspunderea patrimonială.
11. Structura Direcției Generale Administrative.
12. Drepturile și obligațiile Universității din Craiova și ale salariaților săi.



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	Aprob
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	Rector,

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator patrimoniu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: grad III
4. Scopul principal al postului: desfășurare activitate Direcția Generală Administrativă

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare în domeniul agricol
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel mediu.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: să aibă ținută profesională morală corespunzătoare funcției de încadrate; capacitate de organizare; capacitatea de identificare a problemelor și de prezentare a unor soluții de rezolvare; inițiativă și creativitate; o bună cunoaștere a legislației din domeniu de activitate; asumarea responsabilității; capacitatea de a lucra în echipă; abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice.
6. Cerințe specifice\*\*\*: - vechime în munca – minim 1an  
- perioada contractului : nedeterminată
7. Competență 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;
- organizează și răspunde de întreaga activitate administrativ-gospodărească ce se desfășoară în clădirea pe care o gestionează;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- organizează și răspunde de primirea, evidența, păstrarea, eliberarea și modul de folosire a bunurilor materiale aflate în gestiune, în condițiile prevăzute de lege și actualizează în permanență intrările și ieșirile materialelor consumabile;
- răspunde și ține evidența primară a bunurilor pe care le gestionează, și periodic se confruntă cu cea existentă la compartimentul contabilitate;
- organizează și răspunde de darea în folosință a inventarului în spațiile de folosință comună
- 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;
- răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;

- răspunde și respectă dispozițiile legale cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor și protecția muncii, participând lunar la instructajele efectuate în acest domeniu;
- la plecarea în concediu de odihnă sau mutarea din ordinul conducerii în altă direcție sau compartiment, va preda lucrările atribuite persoanei înlocuitoare;
- are obligația de a respecta sarcinile primite, fișa postului, precum și prevederile Regulamentului Intern al Universității din Craiova;
- are o conduită disciplinară și etică corespunzătoare;
- colaborează cu șefii celorlalte servicii și birouri, reprezentanții facultăților și departamentelor din cadrul Universității din Craiova pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de respectarea procedurilor operaționale din cadrul Universității din Craiova care îi sunt aplicabile;
- răspunde de corectitudinea și efectuarea într-un timp optim a calității lucrărilor proprii.
- îndeplinește și alte sarcini dispuse în scris de șeful ierarhic superior sau conducerea institutiei, în raport cu pregătirea profesională și în concordanță direct cu atribuțiile specifice postului pe care este încadrat .

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

##### 1. Sfera relațională internă:

###### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- superior pentru:

###### b) Relații funcționale: cu toate compartimentele

###### 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. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile vor fi preluate de către funcții similare

#### 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 .....

\* 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 salariațul 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

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.