



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI SI CERCETĂRII**  
**ȘTIINȚIFICE**  
Universitatea din Craiova  
**DIRECȚIA ACHIZIȚII**  
**Str. Libertății, nr.19** **tel/fax:**  
**0251/411752**

---

**ANUNȚ**

Universitatea din Craiova

**organizează concurs pentru ocuparea a doua posturi administrator financiar/patrimoniu: specializarea achiziții publice;**

Concursul va avea loc la sediul Universitatii din Craiova din str. Libertății nr. 19 și va cuprinde două probe:  
- proba scrisă, la data de **12.11.2015**, ora 11:00;  
- proba practica, la data de **18.11.2015**, ora 11:00;

**Condiții de participare**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic, juridic , științelor ingineresti tehnice
- perfecționări/specializări în domeniul achizițiilor publice;
- cunoștințe medii de utilizare a Microsoft Office;
- abilități de comunicare si lucru in echipă, gândire sistematică, dinamism, perseverență, rezistență la muncă în condiții de stres, creativitate, adaptabilitate, inițiativă

**Dosarele de înscriere la concurs** se vor depune pana pe data de 03.11.2015, la sediul Universitatii din Craiova, Directia General Administrativa, Serviciul Achiziții Publice si vor conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere înregistrată la Registratura Direcției General Administrative
- copie a actului de identitate
- copie a actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie)
- copii legalizate ale diplomelor de studii
- adeverință de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului
- curriculum vitae;
- recomandarea de la ultimul loc de muncă sau din partea cadrelor didactice;

Rezultatul selecției dosarelor va fi afișat pe data de 04.11.2015 pe site-ul Universității din Craiova ([www.ucv.ro](http://www.ucv.ro))

Contestațiile se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la Registratura Direcției general Administrative a Universității din Craiova, în intervalul orar 8:00 – 15:00

Soluționarea acestora se va realiza în termen de maxim o zi lucrătoare de la depunere, iar comunicarea se va face prin afișare pe site-ul Universității din Craiova ([www.ucv.ro](http://www.ucv.ro))

Rezultatul probei scrise va fi anunțat in data de 13.11.2015 pe site-ul Universității din Craiova ([www.ucv.ro](http://www.ucv.ro))

Contestațiile se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la Registratura Direcției general Administrative a Universității din Craiova, în intervalul orar 8:00 – 15:00

Soluționarea acestora se va realiza în termen de maxim o zi lucrătoare de la depunere, iar comunicarea se va face prin afișare pe site-ul Universității din Craiova ([www.ucv.ro](http://www.ucv.ro))

Rezultatul probei practice va fi anunțat în data de 19.11.2015 pe site-ul Universității din Craiova ([www.ucv.ro](http://www.ucv.ro))  
Contestațiile se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la Registratura Direcției general Administrative a Universității din Craiova, în intervalul orar 8:00 – 15:00  
Soluționarea acestora se va realiza în termen de maxim o zi lucrătoare de la depunere, iar comunicarea se va face prin afișare pe site-ul Universității din Craiova ([www.ucv.ro](http://www.ucv.ro))  
Rezultatul final al concursului fi anunțat în data de 23.11.2015 pe site-ul Universității din Craiova ([www.ucv.ro](http://www.ucv.ro))

## BIBLIOGRAFIE

- Directiva 2014/24/UE a Parlamentului European și a Consiliului din 26 februarie 2014 privind achizițiile publice și de abrogare a Directivei 2004/18/CE
- O.U.G. nr. 34 din 19 aprilie 2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 925 din 19 iulie 2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- H.G. nr. 1660 din 22 noiembrie 2006, pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordin al Presedintelui A.N.R.M.A.P. nr. 314/2010;
- Ordin al Presedintelui A.N.R.M.A.P. nr. 302/2011;
- Ordin al Presedintelui A.N.R.M.A.P. nr. 313/2011;
- Ordin al Presedintelui A.N.R.M.A.P. nr. 509/2011;
- Cap. VII – „Mecanismul de verificare a respectării normelor privind achizițiile publice în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale” din H.G. nr. 398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Capitolul I și Capitolul II din O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1 – „Sisteme și indicatori de fraudă” la Normele metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 66/2011 cu modificările și completările ulterioare, aprobare prin H.G. nr. 875/2011;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
- Ordinul 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor

## TEMATICĂ PROBA SCRISĂ

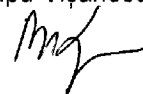
1. Principiile care stau la baza atribuirii contractului de achiziție publică
2. Publicare și transparență
  - Anunțurile de intenție
  - Anunțurile de participare
  - Anunțurile de atribuire a contractelor
  - Forma și modalitățile de publicare a anunțurilor
  - Publicarea la nivel național
  - Disponibilitatea în format electronic a documentelor achiziției
  - Invitațiile către candidați
  - Informarea candidaților și a ofertanților
3. Tipuri de contracte de achiziție publică
4. proceduri de atribuire a contractului de achiziție publică

- Licitatie deschisa
- Licitatie restransa
- Negocierea cu publicarea prealabila a unui anunt de participare
- Negocierea fara publicarea prealabila a unui anunt de participare
- Cerere de oferta
- 5. Modalitati speciale de atribuire a contractului de achizitie publica
  - Acordul-cadru
  - Licitatia electronica
- 6. Reguli de estimare a valorii contractului de achizitie publica
- 7. Reguli de elaborare a documentatiei de atribuire
- 8. Reguli de participare la procedura de atribuire
- 9. Reguli de publicitate
- 10. Reguli de comunicare si de transmitere a datelor
- 11. Atribuirea contractului de achizitie publica
- 12. Dosarul achizitiei publice
- 13. Garantii
- 14. Fazele execuției bugetare: angajare, lichidare, ordonanțare, plată
- 15. Achiziția directă
- 16. Reguli de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul programelor finanțate din fonduri operaționale
- 17. Mecanismul de verificare a respectării normelor privind achizițiile publice în cadrul proiectelor finanțate din instrumente structurale
- 18. Prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare

## TEMATICĂ PROBA PRACTICA

1. Atribuire coduri CPV produse și servicii
2. Elemente de brotca - utilizare a Microsoft Office
  - Configurarea aplicațiilor Word și Excel
  - Redactare text. Operații asupra textului
  - Tabele și operații cu tabele. Formule matematice.
  - Crearea unei for de calcul. Formulare în Excel. Crearea de rapoarte

Ec.dr. Demetra Lupu-Vișănescu



## FISA POST 1

1. **Numele și prenumele:** .....
2. **Postul:** Administrator Finaciar/PATRIMONIU
3. **Compartiment:** Serviciul Achiziții Publice
4. **Cerințele postului:**
  - 4.1. Studii superioare
  - 4.2. Vechime – minim 1 an
  - 4.3. Alte cerințe specifice: cunoștințe profesionale ridicate în domeniul achizițiilor publice, probitate morală, responsabilitate, pentru lucrările executate și documentele întocmite.
5. **Relații:**
  - 5.1. **Ierarhice:** subordonat direct Șefului Serviciu achiziții Publice și indirect: Directorului Direcției Achiziții Publice, Directorului Direcției Generale Administrative, Prorectorului responsabil cu Managementul Economic și Financiar și Probleme Sociale ale Studenților precum și Rectorului.  
**Funcționale:** pe linie de Normele de Securitate și Sănătate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor, aplică recomandările și măsurile solicitate de personalul autorizat din cadrul Direcției Generale Administrative.
  - 5.2. **De colaborare:** cu celelalte Servicii, Birouri, Departamente, Compartimente și Direcții.
  - 5.3. **De reprezentare:** reprezintă instituția în care își desfășoară activitatea, conform competenței sale.
6. **Atribuții, lucrări, sarcini:**
  - îndeplinește sarcinile de serviciu conform programelor de lucru săptămânale și zilnice pentru activitățile din cadrul serviciului și conform planificării lucrărilor și termenelor de execuție;
  - răspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitățile desfășurate;
  - răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, pază și securitate la incendii, situații de urgență;
  - supune spre verificare și semnează împreună cu șeful de serviciu toate documentele întocmite;
  - respectă programul de lucru și normele locale de muncă, stabilite și aprobate de conducere;
  - respectă sarcinile primite, precum și prevederile ROI (Regulamentul de ordine interioara), ROF (Regulamentul de Organizare și Funcționare) – SAP (Serviciul Achiziții Publice); are o conduită disciplinară și etică corespunzătoare;
  - asigură transparența și integritatea procesului de achiziție publică, a utilizării eficiente a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire și garantează tratamentul egal și nediscriminarea operatorilor economici interesați să participe la licitațiile publice derulate de UCV (Universitatea din Craiova) pentru achiziția de produse, servicii și lucrări;
  - participă la fundamentarea și elaborarea Programului anual al achizițiilor publice pe baza solicitărilor înaintate de UCV și la reactualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie de produse, servicii și lucrări;
  - elaborează documentația de atribuire/selectare/preselectare pentru produse, servicii și lucrări în colaborare cu Directorul Direcției Achiziții Publice, Șeful Serviciului de Achiziții Publice, compartimentele de specialitate și solicitanții;

- redactează și înaintează anunțurile de intenție și participare spre publicare în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice), sau Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz, înștiințează UCVAP (Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice) sau alte instituții abilitate pentru urmărirea achizițiilor publice care au ca surse de finanțare fonduri europene, asupra procedurii care urmează a fi derulată pentru achiziția de produse, servicii și lucrări;
- inițiază desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică pentru produse, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare și pe baza caietelor de sarcini întocmite de compartimentele de specialitate;
- întocmește împreună cu șeful de serviciu referatele ce vizează propunerile privind componența comisiilor de evaluare pentru achiziția de produse, servicii și lucrări;
- participă la evaluarea ofertelor primite în cazul în care face parte din comisia de evaluare;
- întocmește procesul verbal de deschidere și declarațiile de confidențialitate pentru procedurile de achiziții de produse, servicii și lucrări;
- transmite procesul verbal de deschidere către toți participanții la procedurile de achiziții de produse, servicii și lucrări;
- întocmește solicitările de clarificări și completări de documente pentru procedurile de achiziții de produse, servicii și lucrări;
- întocmește în termenul legal, raportul procedurii de atribuire și comunicările rezultatului procedurii, precum și informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție, transmite spre publicare în SEAP anunțurile de atribuire aferente fiecărei proceduri desfășurate pentru produse, servicii și lucrări;
- duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către CNCS (Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor);
- întocmește, păstrează și arhivează dosarul de achiziție publică pentru produse, servicii și lucrări;
- participă la întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior conform legii pentru achiziția de produse, servicii și lucrări;
- redactează împreună cu șeful de serviciu contractele de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare și îmbunătățește conținutul acestora ori de câte ori este nevoie, atunci când în practică, UCV are dificultăți în derularea contractelor datorită neprevăderii anumitor clauze contractuale pentru achiziția de produse, servicii și lucrări;
- întocmește angajamentele bugetare pentru fiecare contract de achiziție de produse, servicii și lucrări ce se va încheia în urma procedurilor de atribuire;
- întocmește adresele de eliberare a garanțiilor de participare către Direcția Economică;
- duce la îndeplinire și alte sarcini primite de la șefii ierarhici.

## **7. Limite de competență**

- A. Cu autoritate deplină: Numai pentru cele pentru care are delegare de autorizare
- B. Cu autoritate după aprobare: Da
- C. Cu autoritate după consultare: Da

## **8. Criterii de evaluare**

### **1. Cunoștințe și experiență**

- 1.1 Cunoștințe specifice postului (profesionale / tehnice / economice / producție / transport)
- 1.2 Cunoștințe generale din mai multe domenii tangente postului

- 1.3 Experiență în utilizarea și exploatarea uneltelor / echipamentelor de protecție / echipamentelor /utilajelor / aparatelor din dotarea postului
- 1.4 Aplicarea corectă a modului de exploatare a echipamentelor din dotarea postului; aplicarea tehnologiilor de execuție / prestare de servicii

## **2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților**

- 2.1 Asumarea responsabilităților atribuite ca sarcini de serviciu
- 2.2 Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu
- 2.3 Disponibilitate pentru executarea / realizarea unor sarcini suplimentare în condiții speciale
- 2.4 Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional, învățare activă
- 2.5 Participarea la programe / cursuri de specializare
- 2.6 Cunoașterea noutăților în domeniu
- 2.7 Aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate
- 2.8 Acordare consultanță și instruire pentru dezvoltarea profesională a colegilor

## **3. Contacte și comunicare**

- 3.1 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii
- 3.2 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu egalii
- 3.3 Raportează deficiențele constatate
- 3.4 Utilizează un limbaj adecvat

## **4. Condiții de muncă**

- 4.1 Planificarea sarcinilor, organizarea activităților proprii și a timpului de muncă
- 4.2 Gestionarea și păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite în/spre folosință
- 4.3 Aplică procedurile / instrucțiunile impuse
- 4.4 Încadrarea în normele de consum a materialelor folosite în timpul lucrului.
- 4.5 Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție
- 4.6 Aplică normele și principiile de securitate și sănătate în muncă
- 4.7 Utilizarea consecventă a echipamentelor de protecție și siguranță
- 4.8 Calitatea lucrărilor efectuate

## **5. Incompatibilități și regimuri speciale**

- 5.1 Atitudinea față de relații conflictuale
- 5.2 Respectarea obligațiilor
- 5.3 Responsabilitate socială
- 5.4 Disciplina în muncă
- 5.5 Munca în echipă
- 5.6 Respectă regulamentele interne

## **9. Responsabilități**

Respectă Fișa Postului și Regulamentul de Ordine Interioară a Universității din Craiova.

## **10. Sancțiuni**

Nerespectarea prezentelor sarcini și obligații de serviciu atrage sancțiuni Conform Codului Muncii.

Director General Administrativ,  
Director Direcția Achiziții Publice,  
Șef Serviciu Achiziții Publice,

LUAT LA CUNOȘTIINȚĂ

## FISA POST 2

1. **Nume si prenume:** .....
2. **Postul:** administrator financiar/partimoniu
3. **Compartiment:** Compartiment Aprovizionare
4. **Cerintele postului:**
  - 4.1. Studii superioare
  - 4.2. Cunostinte de de operare pe calculator
  - 4.3. Vechime minim 1 an
  - 4.4. Alte cerinte specifice: cunostinte profesionale ridicate în domeniul achizitiilor publice, tehnic sau economic, probitate morală, responsabilitate, privind lucrările si sarcinile atribuite
5. **Relatii:**
  - 5.1. **Ierarhice:** de subordonare direct responsabilului Compartimentului Aprovizionare, si indirect sefului Serviciului Aprovizionare si Urmărire Contracte Produse si Servicii, Directorului Directiei Achizitii Publice, Directorului General Administrativ Adjunct, Directorului General Administrativ, Prorectorului Management economic si financiar si probleme sociale ale studentilor si Rectorului.
  - 5.2. **Functionale:** pe linie de Norme de Securitate si Sănătate în Muncă si Prevenirea si Stingerea Incendiilor, aplică recomandările si măsurile solicitate de personalul autorizat din cadrul Directiei General Administrative
  - 5.3. **De colaborare:** cu celelalte directii, servicii si compartimente
  - 5.4. **De reprezentare:** reprezintă institutia conform competentei sale
6. **Atributii, lucrări, sarcini:**
  - Răspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative si instructiunilor ce vizează activitățile desfășurate în cadrul compartimentului;
  - Răspunde de utilizarea ratională si la maxim a dotărilor existente (aparatură si forță de muncă, etc), precum si de executarea la timp si de calitate a lucrărilor atribuite în cadrul compartimentului;
  - La plecarea în concediu de odihnă sau mutarea din ordinul conducerii în alta directie sau compartiment, va preda lucrarile atribuite responsabilului de compartiment;
  - Primește referatele de necesitate de la responsabilul Compartimentului Aprovizionare pentru demararea achizitiilor directe sau după caz pentru întocmirea caietelor de sarcini pentru demararea procedurilor de către Serviciul de Achizitii Publice;
  - Stabilirea codurilor CPV pentru fiecarea produs sau serviciu solicitat prin referatul de necesitatea si oportunitate repartizat spre rezolvare;
  - În functie de necesitate, stabileste împreună cu responsabilul compartimentului si în colaborare cu Serviciul de Achizitii Publice procedura de achizitie;
  - Răspunde de evidenta achizitiilor de produse si servicii conform normelor legale în vigoare;
  - Stabileste si/sau verifică impreuna cu beneficiarul caracteristicile tehnice si valoarea estimată a produselor si/sau serviciilor;
  - Răspunde de întocmirea propunerilor de angajare a unei cheltuieli pe fiecare referat în parte si urmăreste semnarea lui conform normelor legale în vigoare;
  - Răspunde de efectuarea studiilor de piață si lărgirea bazei de date de furnizori în vederea obtinerii celui mai bun raport pret-calitate;

- Analizează ofertele primite atât din punct de vedere al caracteristicilor tehnice cât și sub aspectul pretului;
- Prezintă responsabilului de compartiment rezultatul studiului de piață;
- Răspunde de întocmirea comenzilor ferme și/sau contractelor către/cu operatorii economici selectați în urma studiului de piață realizat;
- Răspunde de întocmirea angajamentului bugetar individual/global aferent comenzilor/contractelor emise urmărind aprobarea acestora;
- Actualizarea fișierelor privind cumpărarea directă după fiecare achiziție directă;
- Răspunde de reluarea procedurilor de achiziție pentru produsele/serviciile neadjuocate;
- Răspunde de reactualizarea listelor de dotări ori de câte ori este cazul;
- Transmite către Compartimentul Urmărire Comenzi și Contracte Produse și Servicii o copie a contractelor și comenzilor încheiate, furnizând toate informațiile necesare cu privire la referat, PAC, AB, ALI, sursa de finanțare, beneficiarii produselor sau serviciilor, etc.;
- Colaborează cu Compartimentul Urmărire Comenzi Contracte Produse și Servicii în rezolvarea situațiilor apărute, legate de nelivrarea totală sau parțială a comenzilor lansate;
- Răspunde de rezolvarea în termen a referatelor de achiziție repartizate de către responsabilul Compartimentului de Aprovizionare;
- Răspunde ca transmiterea oricăror acte oficiale să se facă numai prin registratura Direcției Generale Administrative cu acordul responsabilului de compartiment;
- Colaborează cu șefii celorlalte servicii și birouri, reprezentanții facultăților și departamentelor din cadrul Universității din Craiova pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse în scris de șeful ierarhic superior sau conducerea instituției, în raport cu pregătirea profesională și în concordanță directă cu atribuțiile specifice postului pe care este încadrat, sub rezerva legalității acestora;

## **7. Limite de competență**

- a. Cu autoritate deplină: - numai pentru cele pentru care are delegare de autorizare;
- b. Cu autoritate după aprobare: da
- c. Cu autoritate după consultare: da

## **8. Criterii de evaluare**

### **1. Cunoștințe și experiență**

- 1.1 Cunoștințe specifice postului (profesionale / tehnice / economice / producție / transport)
- 1.2 Cunoștințe generale din mai multe domenii tangente postului
- 1.3 Experiență în utilizarea și exploatarea uneltelor / echipamentelor de protecție / echipamentelor / utilajelor / aparatelor din dotarea postului
- 1.4 Aplicarea corectă a modului de exploatare a echipamentelor din dotarea postului; aplicarea tehnologiilor de execuție / prestare de servicii

### **2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților**

- 2.1 Asumarea responsabilităților atribuite ca sarcini de serviciu
- 2.2 Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu
- 2.3 Disponibilitate pentru executarea / realizarea unor sarcini suplimentare în condiții speciale
- 2.4 Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional, învățare activă
- 2.5 Participarea la programe / cursuri de specializare
- 2.6 Cunoașterea noutăților în domeniu



2.7 Aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general și cu caracter specific domeniului de activitate

2.8 Acordare consultanță și instruire pentru dezvoltarea profesională a colegilor

### **3. Contacte și comunicare**

3.1 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii

3.2 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu egalii

3.3 Raportează deficiențele constatate

3.4 Utilizează un limbaj adecvat

### **4. Condiții de muncă**

4.1 Planificarea sarcinilor, organizarea activităților proprii și a timpului de muncă

4.2 Gestionarea și păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite în/spre folosință

4.3 Aplică procedurile / instrucțiunile impuse

4.4 Încadrarea în normele de consum a materialelor folosite în timpul lucrului.

4.5 Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție

4.6 Aplică normele și principiile de securitate și sănătate în muncă

4.7 Utilizarea consecventă a echipamentelor de protecție și siguranță

4.8 Calitatea lucrărilor efectuate

### **5. Incompatibilități și regimuri speciale**

5.1 Atitudinea față de relații conflictuale

5.2 Respectarea obligațiilor

5.3 Responsabilitate socială

5.4 Disciplina în muncă

5.5 Munca în echipă

5.6 Respectă regulamentele interne

## **9. Responsabilități**

Respectă fisa postului și Regulamentul de Ordine Interioară al Universității din Craiova.

## **10. Sancțiuni**

Nerespectarea prezentelor sarcini și obligații de serviciu atrage sancțiuni conform Codului Muncii.

Director General Administrativ,

Director Direcția Achiziții Publice,

Sef Serviciu Aprovizionare și Urmărire Contracte Produse și Servicii

LUAT LA CUNOȘTIINȚĂ