



ANUNȚ

Universitatea din Craiova, Direcția Generală Administrativă, Direcția Tehnică, scoate la concurs, **1 post administrator patrimoniu - inginer construcții**, cu studii superioare, normă întreagă, perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la Direcția Generală Administrativă, Direcția Tehnică, str. Libertății nr. 19, și va consta într-o probă scrisă, programată în data de 18.11.2024, ora 10:00, sala 208 și interviu, programat în data de 21.11.2024, 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:

- studii superioare tehnice- Facultatea de construcții civile, industriale și agricole
- vechime în specialitatea diplomei absolvite - minim 1 an

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până pe data de 08.11.2024, inclusiv, la sediul Direcției Generale Administrative - Direcția Tehnică, cam.218, cămin nr.4, str.Libertății nr.19, Craiova și vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs (conform modelului)*;
- 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 model), 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) certificat medical – medicina muncii**
- i) aviz - psihiatrie***
- j) 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;
- k) curriculum vitae, model comun european.

Notă: *Actele prezentate la punctele b) – e) vor fi prezentate în copie conform cu originalul și în original pentru verificarea conformității.*

* *Formularul de înscriere se găsește pe site-ul www.ucv.ro.*

certificatul medical șiavizul-psihiatrie se găsesc pe site-ul instituției www.ucv.ro.*

Relații suplimentare la tel. 0251 411 754.

Rezultatul selecției de dosare se afișează pe data de 11.11.2024 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, pe data de 12.11.2024, la sediul Direcției Generale Administrative - Direcția Tehnică, cam.218, cămin nr.4, str.Libertății nr.19, iar rezultatul contestației se afișează pe data de 13.11.2024 pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul probei scrise se afișează pe data de 18.11.2024 pe site-ul www.ucv.ro.

Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise se depun în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului, pe data de 19.11.2024, la sediul Direcției Generale Administrative - Direcția Tehnică, cam.218, cămin nr.4, str.Libertății nr.19, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de 20.11.2024 pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul interviului se afișează pe data de 21.11.2024 pe site-ul www.ucv.ro.

Eventualele contestații privind rezultatul interviului se depun în maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului, pe data de 22.11.2024, la sediul Direcției Generale Administrative - Direcția Tehnică, cam.218, cămin nr.4, str.Libertății nr.19, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de 25.11.2024, pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul final al concursului se afișează pe data de 26.11.2024 pe site-ul www.ucv.ro.

Anexăm:

- Bibliografie
- Tematică
- Fișa postului
- Adeverința de vechime (model)

CONDUCEREA



Bibliografie:

1. HOTĂRÂRE nr. 907 din 29 noiembrie 2016 actualizata privind etapele de elaborare și conținutulcadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
2. Legea nr. 10 din 1995 privind calitatea în constructii — modificată și completată la zi
3. Lege nr. 50/1991 din 29/07/1991privind autorizarea executării lucrărilor de constructii republicata sicompletata la zi;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice modificată și completată la zi(inclusiv
5. Normele metodologice de aprobare a legii
6. Legea nr.319/2006-a securității și sănătății în muncă-modificată și completată la zi;
7. Hotarare de Guvern nr. 300/02.03.2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru santierele temporare sau mobile
8. Legea privind achizițiile publice nr 98 din 2016.
9. HOTĂRÂRE Nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile.
10. HG nr.273/1994-privind aprobarea Regulamentului de recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora modificat cu HG nr.940/2006 și HGnr.1303/200
11. Legea nr.372/2005-privind performanța energeticăa clădirilor-modificată și completată
12. Ordonanta de urgenta nr. 64 din 9 mai 2022 privind ajustarea prețurilor și a valorii devizelor generale în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile
13. Legea nr. 1/2011, O.U.G. nr. 15/2020 pentru modificarea Legii educației naționale nr. 1/2011, Legea educației naționale.

Tematica:

1. Cunoștințe de specialitate. Întocmire devize lucrări. Evaluari lucrari specifice constructiilor, instalatiilor electrice, sanitare, termice.
2. Cunostinte cu privire la Investiții, modernizări, reparații capitale și reparații curente la clădiri;
3. Cunostinte cu privire la -Teme de proiectare, întocmiri studii de prefezabilitate, note de fundamentare,
4. Cunoștințe privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publica servicii si lucrari;
5. Urmărirea derulării unui contract și efectuarea recepțiilor.
6. Noțiuni regim juridic, patrimonial(clădiri, terenuri);
7. Intocmiri documentații specifice pentru elaborare Lista de Investitii, fazele cerute de CU, avize, acorduri, obținerea AC pentru lucrări în construcții ,conținutul Proiectului Tehnic si Detalii de Executie ;

FISA POSTULUI

NR.

A. Informatii 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
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): ridicat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: -
6. Cerințe specifice ***: -
7. Competența managerială **** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- întocmeste " Propunerile de angajare a unei cheltuieli". Angajamentul bugetar individual/global" si "Ordonantare la plata" pentru servicii de cadastru, evaluare, expertize;
- întocmeste "Cererile de admitere la finantare a investitiilor" conform " Listei obiectivelor de investitii pe anul in curs cu finantare partiala sau integrala de la bugetul de stat repartizate pe Universitatea din Craiova";
 - întocmeste "Propunerile de angajare a unei cheltuieli", pentru- obiectivele din " Lista obiectivelor de investitii pe anul in curs cu finantare partiala sau integrala de la bugetul de stat repartizate pe Universitatea din Craiova";
 - lucrarile de reparatii ce se executa cu terti- fond venituri proprii, sau buget;
 - servicii de cadastru, evaluare, expertize, audit energetic, etc;
 - întocmeste " Propunerile de angajare a unei cheltuieli", Angajamentul bugeta individual/global" si "Ordonantare la plata" pentru servicii de proiectare;
 - întocmeste " Propunerile de angajare a unei cheltuieli" Angajamentul bugetar individual/global" si "Ordonantare la plata" pentru cheltuieli diverse (avize, acorduri, taxe, etc.);
 - întocmeste lunar pentru Ministerul Educatiei Nationale macheta pentru deschiderea de credite bugetare in limitele bugetului alocat capitolului "Cheltuieli de capital";
 - participa la elaborarea propunerilor privind finantarea lucrarilor de investitii pentru anul urmator conform anexelor solicitate de catre Ministerul Educatiei Nationale;
 - întocmeste structura "Listei obiectivelor de investitii pe anul in curs cu finantare partiala sau integrala de la bugetul stat repartizate pe Universitatea din Craiova";

- întocmește „ Note de fundamentare” pentru obiectivele de investiții propuse pentru finanțare;
- întocmește și semnează caietele de sarcini (documentația tehnică) în vederea demarării procedurilor de licitație pentru lucrările repartizate (Studii de Prefezabilitate, Studii de Fezabilitate, Proiectare fază AC, PT, DDE, servicii verificatori atestați de proiecte pe specialități, expertize tehnice, asistența tehnică, consultanța și execuție lucrări, etc);
 - efectuează studii de piață pentru lărgirea bazei de date, furnizori servicii de proiectare și transmite invitații de participare către aceștia cu scopul de a asigura competiția și transparența;
 - depune documentația întocmită de proiectant în vederea obținerii Certificatului de Urbanism, a avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism și obținerea Autorizației de Construire necesare execuției lucrărilor de construcții.
 - urmărește derularea contractelor de servicii de proiectare, cadastru, evaluare, întocmește acte adiționale dacă este cazul, calculează penalități conform contractelor dacă este necesar;
 - verifică proiectele și documentațiile comandate dacă acestea corespund conținutului cadru conform legislației în vigoare;
 - verifică corectitudinea întocmirii caietelor de sarcini de către proiectanți în vederea executării lucrărilor cu terți;
 - verifică proiectele tehnice și detaliile de execuție, existența memoriilor pe specialități, caietele de sarcini cu specificații tehnice ale materialelor folosite;
 - verifică existența antemasuratorilor, listelor de cantități și încadrarea lucrărilor pe specialități precum și existența pieselor desenate, pentru proiectele de lucrări și semnalează deficiențele constatate șefului direct în vederea remedierii acestora;
 - verifică devizul martor prezentat la fază PT, DDE dacă se încadrează în valoarea devizului general din „ Studiul de Fezabilitate” actualizat și aprobat de conducerea instituției;
 - participă ca membru sau președinte de comisie la analiza ofertelor pentru servicii de proiectare și a ofertelor pentru execuție lucrări;
 - este responsabil privind actualizarea devizelor generale ale obiectivelor de investiții noi, în continuare, consolidări, reabilitări și reparații capitale, la data aprobării obiectivelor, înainte de licitație, după licitație lucrări - deschiderea de finanțare și la finalul investiției ori de câte ori este nevoie;
 - participă la acțiunea de inventariere a clădirilor și terenurilor cât și a obiectivelor de investiții în curs;
 - răspunde ca transmiterea oricărui act oficial să se facă numai prin registratura DT și DGA cu acordul responsabilului de compartiment;
 - colaborează cu membrii celorlalte servicii și compartimente în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
 - răspunde de asigurarea confidențialității documentelor și a datelor cu care lucrează;
 - răspunde de întocmirea și supunerea spre aprobare a documentelor pe care le-a întocmit și de corectitudinea și exactitatea lor;
 - duce la îndeplinire și alte sarcini primite de la șefii ierarhici;

Lucrări construcții / instalații cu terți cu/ fără autorizație de construire

a) În perioada de pregătire a execuției are obligația

- preia contractul de lucrări și oferta tehnico economică repartizat de șeful Biroului de Investiții;
- verifică existența autorizației de construire precum și corespondența dintre prevederile certificatului de urbanism și avizele proiectului;

* 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 salariatul 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.

- studiaza proiectul, caietele de sarcini, tehnologiile si procedurile prevazute pentru realizarea lucrarilor de instalatii sanitare, termice, ventilatii, canalizare;
- verifica existenta tuturor pieselor scrise si desenate, corelarea acestora, respectarea prevederilor cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatorii atestati pentru domeniile cerintelor stabilite prin Legea 10/1995 ;
 - preda documentatia de executie constructorilor;
 - verifica existenta in proiect a programelor de faze determinante si le depune cu proiectantii de specialitate la ISC in vederea avizarii.
 - verifica existenta experizei tehnice in cazul lucrarilor de interventii asupra constructiilor;
 - verifica respectarea reglementarilor cu privire la verificarea proiectelor de catre verificatori de proiecte atestati si insusirea acestora de catre expertul ethnic atestat , acolo unde este cazul;
 - verifica daca este precizata in proiect categoria de importanta a constructiei;
 - verifica existenta proiectului sau a procedurilor de urmarire speciala a comportarii in exploatare a constructiilor, daca acesta va fi instituita;
 - verifica existenta unui sistem propriu de asigurare a calitatii la constructor, precum si a procedurilor de proces;
 - preia amplasamentul si reperatele de nivelment si sa le preda executantului;
 - participa impreuna cu proiectantul si executantul la trasarea generala a constructiei si stabilirea bornelor de reper;
 - verifica existenta panoului de indentificare a investitiei ,daca acesta corespunde prevederilor legale si daca este amplasat la loc vizibil;
 - anunta inceperea lucrarilor la emitentul autorizatiei si la ISC;
 - preda constructorului terenul rezervat pentru organizarea de santier;
 - preda constructorului terenul rezervat pentru organizarea de santier;
 - verifica existenta " Planului calitatii" si a procedurilor tehnice pentru executia lucrarilor

b) In perioada executiei lucrarilor:

- urmareste realizarea instalatiilor sanitare, termice, ventilatii in conformitate cu prevederile contractului, a graficului de executie lucrari fizic si valoric, proiectelor, a caietelor de sarcini si a reglementarilor tehnice in vigoare;
- verifica existenta in contactul de lucrari incheiat cu executantul a prevederilor privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru santierele temporare si mobile conform HG 300/2006 cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - verifica existenta intocmirii de catre constructor a unui Plan propriu de securitate si sanatate si actualizarea lui la toate activitatile specifice desfasurate pe santier, precum si nominalizarea prin decizie de catre executantul lucrarii a unui Coordonator in materie de securitate si sanatate;
 - emite ordinul de incepere a lucrarilor catre constructor si comunica data de incepere a lucrarilor de constructii Inspectoratului Teritorial de Stat in Constructii;
 - verifica aprobarea de catre beneficiar a subcontractantilor propusi de catre constructor, sau solicitarea schimbarii subcontractantilor in vederea aprobarii acestora;
- verifica respectarea tehnologiilor de executie in vigoare, aplicarea corecta a acestora;
- interzice executarea de lucrari de catre personal necalificat;
 - participa la verificarea lucrarilor ajunse in faze determinante si la lucrarile ce devin ascunse si semneaza documentele intocmite in urma verificarilor(procesele-verbale in faze determinante, procese verbale de lucrari ce devin ascunse etc.);
 - verifica respectarea " Planului calitatii " , a procedurilor si instructiunilor tehnice ;
- verifica respectarea legislatiei in vigoare cu privire la materialele utilizate privind existenta documentelor de atestare a calitatii, corespondenta calitatii acestora cu prevederile din certificatele de calitate, contracte, proiecte;

- interzice utilizarea de materiale necorespunzatoare sau fara certificate de conformitate, declaratie de conformitate sau fara agrement tehnic ;
- interzice utilizarea de tehnologii noi neagrementate tehnic sau cu agremente tehnice la care avizul tehnic a expirat;
- urmareste executia lucrarilor din punct de vedere tehnic pe tot parcursul executiei, admitind la plata numai lucrari corespunzatoare din punct de vedere cantitativ si calitativ pe care le certifica prin semnatura;
- efectueaza in numele investitorului activitatea pe linie financiara, de verificare, confirmare si decontare a lucrarilor executate;
- are obligatia de a tine evidenta valorica a NCS-urilor si NR-urilor rezultate in urma dispozitiilor de santier emise de proiectant, sau solicitate de UCV, in cota legala pentru cheltuieli diverse si neprevazute inscrisa in devizul general si de a anunta conducerea UCV daca acestea nu sunt conform legislatiei in vigoare ;
- calculeaza penalitatile aplicate executantului, cand acesta nu respecta prevederile contractuale;
- transmite proiectantului sesizarile proprii sau ale executantului privind neconformitatile si neconcordantele ivite pe parcursul executiei;
- urmareste respectarea de catre executant a masurilor dispuse de proiectant sau organele abilitate;
- verifica respectarea prevederilor legale in cazul schimbarii solutiilor tehnice pe parcursul executiei lucrarilor;
- participa la verificarea lucrarilor pe faze de executie si dispune masuri pentru asigurarea efectuarii de catre constructor a tuturor verificarilor de calitate stabilite de normele tehnice;
- preia documentele de la constructor si proiectant si completeaza cartea tehnica a constructiei cu toate documentele prevazute de reglementarile legale;
- urmareste dezafectarea lucrarilor de organizare si preda terenul detinatorului acestuia;
- preda actele de receptie, documentatia tehnica si economica a constructiei, impreuna cu cartea tehnica a constructiei responsabilului cu arhiva din compartiment;
- urmareste comportarea lucrarilor in perioada de garantie iar in cazul aparitiei unor defectiuni informeaza operativ conducerea UCV.
- asigura un sistem eficient de informare ,comunicare si raportare intre Autoritatea Contractanta, Constructor, Proiectant;
- anunta ISC privind oprirea/sistarea executarii lucrarilor de catre investitor/beneficiar pentru o perioada mai mare de timp, exceptand perioada de timp fruguros, si verifica punerea in siguranta a constructiei, conform proiectului
- anunta ISC privind reluarea lucrarilor la investitiile la care a fost oprita/sistata executarea lucrarilor de catre investitor/beneficiar pentru o perioada mai mare de timp, exceptand perioada de timp fruguros

c) La receptia lucrarilor:

- participa la receptia lucrarilor, asigura secretariatul Comisiei de receptie si intocmeste Procesul verbal de receptie inclusiv anexele;
- urmareste rezolvarea problemelor constatate de comisia de receptie si intocmeste documentele de aducere la indeplinire a masurilor impuse de comisia de receptie;
- raspunde de intocmirea si semnarea adreselor catre contabilitate pentru restituirea garantiei de buna executie in cotele legale, in cazul respectarii obligatiilor contractuale

* 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 salariatul 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.

- are obligatia ca pe toata perioada de garantie a lucrarilor, in cazul in care este sesizat de administratorul imobilului cu privire la disfunctionalitati sau neconformitati ale lucrarilor ce fac obiectul garantiei, sa notifice constructorul pentru remedierea acestora in mod operativ, iar in cazul in care sesizeaza ca acesta nu-si executa obligatiile asumate prin contract, informeaza conducerea UCV ;

- preda catre investitor actele de receptive si cartea tehnica a constructiei dupa efectuarea receptei finale

- d) va participa la predarea de catre executant catre sefii de sectoare a materialelor rezultate din dezafectari intocmind procesul verbal de predare primire a materialelor;
- e) participa ca specialist la analiza ofertelor pentru servicii de proiectare si a ofertelor pentru executie de lucrari
- f) urmareste devizele generale ale obiectivelor de investitii noi si , in continuare, consolidari reabilitari si reparatii capitale;
- g) colaboreaza cu membrii celorlate directii, servicii, birouri si compartimente in rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- h) raspunde de asigurarea confidentialitatii documentelor si a datelor cu care lucreaza;
- i) raspunde de intocmirea si supunerea spre aprobare a documntelor pe care le-a intocmit si de corectitudinea si exactitatea lor;
- j) duce la indeplinire si alte sarcini primite de la sefii ierarhici;
- k) raspunde de neaducerea la indeplinire a obligatiilor si raspunderilor mentionate mai sus, precum si neasigurarea din culpa lor a realizarii nivelului calitativ a lucrarilor la nivelul prevazut in contract, proiecte, caiete de sarcini si a reglementarilor tehnice in vigoare .

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

— subordonat față de: subordonat direct sefului Serviciului Investitii , Directorului Directiei Tehnice si Directorului General Administrativ;

— superior pentru: -

b) Relații funcționale: pe linie de Normele de Securitate si Sanatate in Munca si Prevenirea si Stingerea Incendiilor, aplica recomandarile si masurile solicitate de personalul autorizat din cadrul DGA;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezinta institutia in care isi desfasoara activitatea, conform competentei sale;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educatiei– Directia Generala Dezvoltare Patrimoniu

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Sef Serviciu Investitii,

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: Director Directia Tehnica

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 salariatul 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 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.