



ANUNȚ

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU (S)** din cadrul Direcției General Administrative.

I. Condiții de participare la concurs:

Condițiile de participare la concurs sunt conf.H.G. nr.286/23.03.2011 actualizata.

Îndeplinirea condițiilor de participare este obligatorie pentru înscrierea la concurs.

1. Condiții generale de participare la concurs:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii superioare: în domeniul științelor ingineresti – inginerie civilă, cu diplomă de licență;
- Vechime în domeniul postului: -minim 6 ani (științelor ingineresti – inginerie civilă)
- Limbi străine: engleză – nivel avansat;
- Cunoștințe de operare pe calculator- nivel avansat, programe de devizier;

II. Dosarul de concurs

- 1- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2- copia actului de identitate, certificat de naștere sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 3- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);

- 4- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 5- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- 6- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7- curriculum vitae.
- 8- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea).
- 9- copie certificat căsătorie – pt femei

Dosarele se depun în intervalul: **26.03.2021- 31.03.2021 ora 14.00**, la Direcția Resurse Umane

III. Concursul constă în următoarele etape:

-Analiza dosarelor

-19.04.2021, ora 09.00 - proba scrisă;

-21.04.2021, ora 09.00 - proba practică;

-23.04.2021, ora 09.00 – interviu.

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de **50 de puncte**.

IV. DESCRIERE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU S**, cu studii superioare în domeniul științelor ingineresti – inginerie civilă, cu diplomă de licență; **COR 263111**

A.2. Vechime: în domeniul postului:- de minim 6 ani în domeniul postului (științelor ingineresti – inginerie civilă)

A.3. Scopul principal al postului: organizarea și coordonarea lucrărilor de investiții, urmarirea realizării investițiilor, gestionarea documentației tehnice specifice, urmărirea și raportarea consumurilor de apă, gaze naturale, energie electrică, actualizarea regulamentelor de funcționare a structurilor din cadrul Serviciului Tehnic (conform reglementărilor și legislației în vigoare, precum și în conformitate cu prevederile din fișa postului).

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă), în domeniul științelor ingineresti – inginerie civilă.

B.2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat / programe de devizier;

B.3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză - avansat;

B.4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacități de comunicare, rezolvarea unor situații profesionale uzuale, soluționarea eficientă și operativă a acestora; spirit de echipă dezvoltat; dorința de formare profesională continuă; flexibilitate în muncă și disponibilitate la timp de muncă prelungit.

CERINȚE SPECIFICE:

- vechime, în domeniul științelor ingineresti – inginerie civilă, minim 6 ani;

C. ATRIBUȚII POST (generale):

- Organizează și urmărește activitatea privind executarea lucrărilor de investiții construcții- montaj și instalații, reparații capitale, reparații curente, lucrări de întreținere și a altor lucrări de aceeași natură;
- Răspunde din punct de vedere tehnic de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul serviciului tehnic referitoare la lucrările de investiții, construcții-montaj și instalații, reparațiile capitale, reparațiile curente, lucrările de întreținere și alte lucrări similare, conform legislației în vigoare;
- Răspunde de realizarea sarcinilor de plan pentru investiții construcții-montaj, reparații capitale și urmărește realizarea reparațiilor curente la termenele și în condițiile stabilite de minister;
- Întocmește justificările tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, precum și obținerea avizelor locale prealabile pentru executarea acestor lucrări;
- Urmărește avizarea internă în cadrul universității a lucrărilor de investiții construcții- montaj, reparații capitale și reparații curente;
- Întocmește propunerile de plan pentru lucrările de investiții și pentru întocmirea propunerilor de plan pentru reparații capitale și reparații curente, prezentându-le spre aprobare conducerii universității;
- Răspunde pentru activitatea desfășurată pe șantiere de construcții-montaj la investițiile universității.
- Analizează rezultatele și ia măsuri din timp pentru bunul mers al lucrărilor, acordând o atenție deosebită respectării proiectelor și condițiilor în care au fost aprobate;
- Sesizează șeful ierarhic asupra eventualelor abateri, atât din partea proiectantului, cât și a constructorului, față de avizele pe baza cărora a fost aprobată investiția.
- Urmărește și răspunde de executarea în bune condiții a lucrărilor de construcții-montaj;
- Urmărește și controlează ca șantierele să fie asigurate cu forță de muncă, materiale și utilaje necesare realizării sarcinilor, conform devizelor aprobate;
- Urmărește ca materialele de construcții și instalații ce se folosesc în lucrare sunt de bună calitate, corespunzător documentației;
- Urmărește ca desfășurarea lucrărilor să se facă cu respectarea normelor în vigoare;
- Întocmește caiete de sarcini ca documente obligatorii în cadrul procedurii/modalității de achiziție publică;
- Formulează cerințe specifice în vederea încheierii contractelor privind achiziția de lucrări, servicii, produse;
- Redactează și emite ordinul de începere a lucrărilor conform prevederilor legale;
- Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice și/sau de recepție corespunzător necesităților;
- Participă la realizarea studiului pieței pentru lucrările, serviciile și produsele ce fac obiectul achizițiilor;
- Analizează ofertele primite și selectează oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;
- Răspunde de realizarea lucrărilor în condițiile tehnico-economice stabilite prin aprobările și avizele legale precum și de îndeplinirea față de constructor a obligațiilor contractuale ce revin serviciului tehnic;
- Analizează și verifică situațiile de lucrări întocmite de constructori sau terți confruntând cantitățile de materiale și lucrări înscrise în documentele specifice (ex. – devize, procese verbale de recepție parțială / finală a lucrărilor etc.) cu cele rezultate din măsurătorile executate pe teren;
- Verifică stadiul de realizare a lucrărilor comparativ cu graficele de execuție aprobate și prezintă săptămânal șefului ierarhic superior situația realizărilor pe obiective;
- Răspunde din punct de vedere tehnic de lucrările de construcții-montaj, reparații capitale și reparații curente, precum și de realizarea lor în conformitate cu documentația, conform legislației în vigoare;
- Urmărește ca materialele și mijloacele bănești alocate pentru executarea lucrărilor / investițiilor să fie folosite cât mai judicios în scopul reducerii prețului de cost și a eficienței lucrărilor efectuate;
- Asigură asistență tehnică atelierelor de întreținere din cadrul universității și al SDT - USAMVBT
- Analizează și face propuneri șefului ierarhic superior cu privire la măsurile ce trebuiesc luate pentru buna exploatare a mijloacelor fixe existente, întocmind în colaborare cu celelalte structuri din cadrul universității, justificările tehnico-economice necesare;
- Întocmește situațiile statistice solicitate de către minister;
- Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii profesionale, de cunoaștere a actelor normative și legislative în vigoare care reglementează activitățile ce se desfășoară în serviciul tehnic;

- Va avea o conduită demnă, corespunzătoare universității și instituțiilor de învățământ superior;
- Răspunde de arhiva Serviciului Tehnic; arhivează și actualizează permanent (în format letric și în format electronic) arhiva Serviciului Tehnic.
- respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- în cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ CONCURS

TEMATICĂ:

1. Gestiunea patrimoniului;
2. Eficiența energetică a clădirilor;
3. Managementul infrastructurii;
4. Documente necesare emiterii Autorizației de Construire/Desființare;
5. Sistemul calității în construcții;
6. Elemente pe care trebuie să le cuprindă documentația tehnică pentru elaborarea și prezentarea ofertei de licitație publică/cerere de ofertă și pragurile valorice;
7. Recepția la terminarea lucrărilor; Recepția finală;
8. Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice.
9. Cerificarea performanței și conformității produselor utilizate în construcții;
10. Urmărirea comportării în exploatare și intervenții la construcțiile existente, precum și postutilizarea construcțiilor
11. Activitatea metrologică în construcții;
12. Atestarea tehnico-profesională și autorizarea specialiștilor care desfășoară activitate în construcții.
13. Devizele de lucrări.

BIBLIOGRAFIA:

- Regulament intern – USAMVB Timișoara
- Plan managerial al Rectorului USAMVB Timișoara
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Finanțarea și patrimoniul universităților;
- Legea 10/1995, actualizată în 2020, privind calitatea în construcții, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 343/2017 din 18 mai 2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
- Legea nr. 50 din 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare

CALENDARUL de desfășurare a concursului de ocupare a postului de ADMINISTRATOR PATRIMONIU (S) din cadrul Direcției General Administrative

Nr. crt	Etapa concurs	Locul	Data/Perioada	Ora
1.	Data limită de depunere a dosarelor	DRU-Biroul Personal	09.04.- 14.04.2021	12.00- 14.00
2	Selecția dosarelor de înscriere	Sala DRU	J-15.04.2021	9.00
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	Avizierul și site-ul universității	J-15.04.2021	15.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	V-16.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	V-16.04.2021	16.00
3.	Probă scrisă	Sala DRU	L-19.04.2021	09,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	Avizierul și site-ul universității	L-19.04.2021	16.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	M-20.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	M-20.04.2021	16.00
4	Probă practică (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	MI-21.04.2021	09,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba practică	Avizierul și site-ul universității	MI-21.04.2021	16.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	J- 22.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	J- 22.04.2021	16.00
5	Interviu (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	V-23.04.2021	09.00
	Afișarea rezultatelor de la interviu	Avizierul și site-ul universității	V-23.04.2021	14.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	L-26.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	L-26.04.2021	14.00
6.	Afișarea rezultatelor finale	Avizierul și site-ul universității	L-26.04.2021	15.00

Rector

Director Resurse Umane

Prof.univ.dr.Popescu Cosmin Alin

ec.Cheț Cornelia