



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: **ȘEF SERVICIU TEHNIC (Studii superioare)** 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 participare la concurs:

- Studii superioare: studii superioare cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti – profil mecanic;
- Vechime în domeniul postului:-minim 20 ani în în domeniul științelor ingineresti;
- minim 18 ani în funcții de conducere.
- Certificat de atestare auditor energetic pentru cladiri
- Limbi străine: engleză – nivel avansat.;
- Cunoștințe de operare pe calculator- nivel avansat.

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: **02.04.2021- 07.04.2021 ora 14.00**, la Direcția Resurse Umane

III. Concursul constă în următoarele etape:

-Analiza dosarelor

-12.04.2021, ora 09.00 - proba scrisă;

-14.04.2021, ora 09.00 - proba practică;

-16.04.2021, ora 09.00 – interviu.

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de **70 de puncte**.

IV. DESCRIERE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: ȘEF SERVICIU TEHNIC, cu studii superioare - **S**, cu diplomă de licență în domeniul științelor ingineresti – profil mecanic; **COR 121901**.

A.2. Vechime: în domeniul postului:- minim 20 ani în domeniul științelor ingineresti; minim 18 ani în funcții de conducere.

A.3. Scopul principal al postului: organizarea și coordonarea activităților specifice Serviciului Tehnic, elaborarea propunerilor de lucrări de investiții și a dotarilor necesare pentru asigurarea funcționalității și dezvoltării universității, urmarirea realizării investițiilor, gestionarea documentațiilor tehnice specifice, evidența și raportarea consumurilor de apă, gaze naturale, energie electrica și combustibili, (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 în domeniul științelor ingineresti-profil mecanic.

B.2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat.

B.3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză – nivel 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:

- Certificat de atestare auditor energetic pentru cladiri
- Vechime în munca în domeniul postului:
 - de minim 18 ani în funcții de conducere;
 - de minim 20 ani în domeniul științelor inginerești.

C. ATRIBUȚII POST (generale):

- Organizează și gestionează activitatea Serviciului Tehnic
- 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 în concordanță cu prevederile contractuale;
- Verifică întocmirea justificărilor tehnico-economice pentru lucrări de investiții, reparații capitale, precum și obținerea avizelor pentru executarea acestor lucrări;
- Verifică și urmărește avizarea internă în cadrul unității a lucrărilor de investiții construcții- montaj, reparații capitale și reparații curente;
- 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 conducerea universității asupra eventualelor abateri, atât din partea proiectantului, cât și a constructorului, față de avizele pe baza cărora a fost aprobată investiția.
- Propune membrii componenți pentru comisiile de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
- Participă în calitate de președinte/membru în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziții publice și/sau de recepție corespunzător necesităților;
- Verifică, în condițiile legii, ofertele primite pentru lucrările, serviciile sau produsele care fac obiectul achizițiilor;
- Verifică situațiile de lucrări întocmite de constructori sau terți confruntând cantitățile de materiale și lucrări din devize cu cele rezultate din măsurătorile executate pe teren;
- Verifică raportările stadiul de realizare a lucrărilor comparativ cu graficele de execuție aprobate și prezintă săptămânal conducerii universității situația realizărilor pe obiective;
- Analizează și face propuneri conducerii universității cu privire la măsurile ce trebuie implementate pentru buna exploatare a clădirilor și instalațiilor aferente existente, întocmind în colaborare cu celelalte structuri din cadrul universității, justificările tehnico-economice necesare;
- Intocmește, verifică și transmite, după caz, situațiile statistice solicitate de către minister sau de alte entități îndreptățite;
- Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii profesionale, de cunoaștere a actelor normative și legislative în vigoare care reglementează activitățile care se desfășoară în biroul tehnic;
- 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 fișa a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- 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
14. Achiziții publice – proceduri.
15. Atribuirea contractelor de achiziție publică

BIBLIOGRAFIA:

1. Regulament intern – USAMVB Timișoara
2. Plan managerial al Rectorului USAMVB Timișoara
3. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Finanțarea și patrimoniul universităților;
4. Legea 10/1995, actualizată în 2020, privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG nr. 343/2017 din 18 mai 2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora
6. 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
7. Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice
8. Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
9. 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 ȘEF SERVICIU TEHNIC (S)

Nr. crt	Etapa concurs	Locul	Data/Perioada	Ora
1.	Data limită de depunere a dosarelor	DRU-Biroul Personal	02.04.- 07.04.2021	12.00- 14.00
2	Selecția dosarelor de înscriere	Sala DRU	J-08.04.2021	9.00
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	Avizierul și site-ul universității	J-08.04.2021	15.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	V-09.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	V-09.04.2021	16.00
3.	Probă scrisă	Sala DRU	L-12.04.2021	09,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	Avizierul și site-ul universității	L-12.04.2021	16.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	M-13.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	M-13.04.2021	16.00
4	Probă practică (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	MI-14.04.2021	09,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba practică	Avizierul și site-ul universității	MI-14.04.2021	16.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	J- 15.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	J- 15.04.2021	16.00
5	Interviu (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	V-16.04.2021	09.00
	Afișarea rezultatelor de la interviu	Avizierul și site-ul universității	V-16.04.2021	14.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	L-19.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	L-19.04.2021	14.00
6.	Afișarea rezultatelor finale	Avizierul și site-ul universității	L-19.04.2021	16.30

Rector

Prof.univ.dr.Popescu Cosmin Alin

Director Resurse Umane

ec.Cheț Cornelia