



## 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 (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: în domeniul inginerie geodezică – specializare: cadastru, cu diplomă de licență;
- Vechime în domeniul postului: -minim 3 ani în domeniul științelor ingineresti de geodezie – cadastru;
- Certificat de autorizare eliberat de ANCPI pentru categoria C;
- Specializări în Cadastru, Evaluarea bunurilor imobile;
- Limbi străine: engleză – nivel avansat;
- Cunoștințe de operare pe calculator- nivel avansat, utilizator program AUTOCAD;

## 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

-05.04.2021, ora 09.00 - proba scrisă;

-07.04.2021, ora 09.00 - proba practică;

-09.04.2021, 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 inginerie geodezică – specializare: cadastru, cu diplomă de licență; **COR 263111**.

**A.2. Vechime:** în domeniul postului:- de min. 3 ani în domeniul științelor ingineresti de geodezie – cadastru.

**A.3. Scopul principal al postului:** Sistematizarea și actualizarea datelor cu privire la situația patrimoniului – terenuri și a construcțiilor din cadrul USAMVBT conform legislației din domeniu.

#### **B. CERINȚE POST:**

**B.1. Studii de specialitate:** studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență (sau echivalentă), în domeniul științelor ingineresti de geodezie - cadastru.

**B.2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel avansat, utilizator program AUTOCAD;

**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 de geodezie - cadastru, min. 3 ani;

- certificat de autorizare eliberat de ANCPI pentru categoria C;
- specializari in Cadastru, Evaluarea bunurilor imobile.

### **C. ATRIBUȚII POST (generale):**

- Întocmește, monitorizează și ține evidența suprafețelor de teren, a celor desfășurate, construite și utile, precum și a clădirilor din patrimoniul universității;
- Face propuneri privind inventarierea patrimoniului universității (terenuri și clădiri);
- Participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând universității (cu referire concretă la terenuri și clădiri);
- Colaborează cu instituțiile / firmele autorizate, participă la întocmirea documentațiilor cadastrale pentru actualizarea datelor imobilelor, înscrierea în cartea funciară a terenurilor și clădirilor;
- Colaborează cu instituțiile / firmele autorizate, participă la întocmirea documentațiilor cadastrale privind dezmembrarea parcelelor de teren, documentații pe care le depune la instituțiile abilitate;
- Centralizează și actualizează bazele de date privind patrimoniul instituției (terenuri și clădiri);
- Colaborează în permanență cu serviciile de specialitate din cadrul instituției în vederea întocmirii și transmiterii situațiilor centralizatoare privind patrimoniul instituției, autorităților centrale / locale și altor instituții publice îndreptățite.
- Operează bazele de date cu evidența imobilelor – terenuri și clădiri și răspunde de exactitatea evidenței acestora;
- Colaborează cu alți specialiști din cadrul instituției (și cu firme autorizate) pentru sistematizarea și amenajarea patrimoniului universității (terenuri și clădiri), la realizarea diferitelor faze privind desfășurarea și finalizarea proiectelor;
- Participă la întocmirea de proiecte pentru viitoarele construcții sau amenajări privitoare la dezvoltarea instituțională;
- Participă la activitățile care vizează obținerea avizelor de specialitate, a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și de scoatere din circuitul agricol (și forestier) a terenurilor aflate în patrimoniul instituției;
- Participă la executarea de măsurători în conformitate cu standardele în vigoare pentru executarea proiectelor topografice;
- Prelucreează datele topografice luate din teren sau din alte surse prin instrumente stereoscopice și utilizează aplicațiile specifice pentru calculator, pentru crearea, modificarea, revizuirea și producerea de hărți topografice și alte reprezentări grafice;
- Întocmește planurile topografice și de situație pentru ridicările topografice efectuate;
- Arhivează documentele în format letric și în format electronic privind inventarierea patrimoniului, conform legii;
- Ține legătura cu serviciile de specialitate din cadrul instituției / altor instituții și transmite acestora corespondența primită spre rezolvare, urmărind respectarea termenelor;
- Păstrează evidența lucrărilor și colaborează cu Direcția Economică în vederea recepționării și facturării lucrărilor de specialitate finalizate;
- Comunică în cadrul proiectelor cu direcțiile implicate în proiectele respective: Direcția General Administrativă, Oficiul Juridic, Serviciul Tehnic, Întreținere și Investiții, Unitatea de Management Proiecte, Direcția Economică, precum și cu alte entități autorizate în domeniul activităților specifice postului;
- Pune la punct și actualizează în permanență arhiva cu situația patrimoniului USAMVBT (terenuri și clădiri), în format letric (imprimat pe suport de hârtie) și în format digital;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice, în limitele competențelor postului și fișei postului, comunicate de către superiorul ierarhic, în limitele respectării temeiului legal;
- Își asumă responsabilitatea și corectitudinea documentelor pe care le întocmește și remediază eventualele note de completare;
- Întocmește referatele și caietele de sarcini în vederea contractării unor lucrări de geodezie și cadastru;
- Se obligă să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară;
- Se obligă să respecte secretul de serviciu;
- Se obligă să respecte măsurile de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
- Se obligă să respecte și să aplice instrucțiunile primite din partea șefului locului de muncă;

- Se obligă să respecte regulile de disciplină a muncii prevăzute în Regulamentul de ordine interioară;
- Se obligă să respecte instrucțiunile de lucru/intervenție privind utilizarea corectă a aparaturii/echipamentelor de muncă din dotare/puse la dispoziție pentru lucru/intervenție SU;
- Se obligă, ca după caz, să participe la acordarea primului ajutor în caz de accident, stingerea incendiilor, etc.

## **D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ CONCURS**

### **TEMATICĂ:**

1. Aspecte generale ale măsurătorilor terestre
2. Hărți și planuri topografice
3. Marcarea și semnalizarea punctelor topografice și de nivelment
4. Măsurarea unghiurilor și a distanțelor
5. Rețele de triangulație locală
6. Metoda intersecțiilor unghiulare
7. Drumuri planimetrice
8. Nivelment geometric
9. Măsurători și erori de măsurare
10. Sisteme de altitudini
11. Proiectarea și materializarea pe teren a rețelilor geodezice
12. Suprafețe de referință. Sisteme de coordonate
13. Trasarea pe teren a elementelor topografice și precizia trasării
14. Lucrări topografice simple la trasarea construcțiilor
15. Metode de trasare în plan a punctelor construcțiilor
16. Rețele geodezice

### **BIBLIOGRAFIA:**

1. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
4. Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natura sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ANCPI nr. 700/09.07.2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 83/2018 pentru aprobarea Procedurii privind scoaterea definitivă sau temporară din circuitul agricol a terenurilor situate în extravilanul localităților, precum și pentru aprobarea Procedurii privind restituirea tarifului achitat la Fondul de ameliorare a fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
9. Popescu C.A. – Cadastru general. Înregistrarea sistematică a imobilelor. Ed. Eurostampa, Timișoara, 2015;
10. Popescu C.A., Popesc G. – Îndrumător pentru elaborarea unui proiect de cadastru. Ed. Eurobit, Timișoara, 2015;
11. Șmuleac A.- Prelucrarea automată a datelor geodezice – note de curs și aplicații. Ed. Agroprint, Timișoara.

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

<b>Nr. crt</b>	<b>Etapa concurs</b>	<b>Locul</b>	<b>Data/Perioada</b>	<b>Ora</b>
1.	Data limită de depunere a dosarelor	DRU-Biroul Personal	26.03.- 31.03.2021	12.00- 14.00
2	<b>Selecția dosarelor de înscriere</b>	Sala DRU	J-01.04.2021	9.00
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	Avizierul și site-ul universității	J-01.04.2021	15.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	V-02.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	V-02.04.2021	16.00
3.	<b>Probă scrisă</b>	Sala DRU	L-05.04.2021	09,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	Avizierul și site-ul universității	L-05.04.2021	16.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	M-06.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	M-06.04.2021	16.00
4	<b>Probă practică</b> (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	MI-07.04.2021	09,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba practică	Avizierul și site-ul universității	MI-07.04.2021	16.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	J- 08.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	J- 08.04.2021	16.00
5	<b>Interviu</b> (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	V-09.04.2021	09.00
	Afișarea rezultatelor de la interviu	Avizierul și site-ul universității	V-09.04.2021	14.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	L-12.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	L-12.04.2021	14.00
6.	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	Avizierul și site-ul universității	L-12.04.2021	16.30

Rector

Director Resurse Umane

Prof.univ.dr.Popescu Cosmin Alin

ec.Cheț Cornelia