



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD**  
310130, Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR  
fax : 0040-257- 280070; tel. 0040-257- 283010  
e-mail:rectorat@uav.ro  
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

---

---

Nr. 4091 / 06.07.2015

## **ANUNȚ**

*Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, bl. Revoluției, nr.77, județul Arad, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de Administrator patrimoniu gr.I, COD COR 263111, din cadrul biroului achiziții.*

**I. Condițiile necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării postului respectiv, sunt:**

*Cetățenie română, cunoașterea limbii române scris și vorbit, vârstă minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cerințele de studii și vechime, nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.*

**II. Condițiile generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs:**

*-Studii superioare economice sau de inginerie de lungă durată absolvite cu diplomă sau echivalentă acesteia;*

**III. Vechime în specialitatea postului: de minimum 1 an;**

*- cunoștințe de utilizare a calculatorului ( Word, Internet, Excel);  
- abilități de negocieri.*

**IV. Principale atribuții din fișa postului sunt:**

- întocmește Planul anual de achiziții în colaborare cu departamentele și serviciile din cadrul U.A.V. și îl transmite la M.F.P. București;*
- analizează și evaluatează valoricul estimat la procedurile de achiziții în vederea întocmirii Notelor justificative, pentru desfășurarea procedurii;*
- înlocuiește Șeful biroului achiziții în lipsa acestuia din instituție;*
- întocmește întreaga documentație (fișă de date, formulare, etc.) pentru toate achizițiile publice în colaborare cu persoanele și departamentele care solicită achiziția;*
- întocmește și răspunde de termenele privind corespondența necesară în cadrul procedurilor de achiziție;*
- participă și face parte din comisia de evaluare a tuturor procedurilor derulate;*
- întocmește Procesul Verbal de deschidere a procedurii de achiziții existente în derulare și asigură transmiterea sa în copie către operatorii economici, în aceeași zi;*
- întocmește Procesele Verbale de evaluare la procedurile derulate;*
- întocmește Raportul de procedură și transmite conform legii, către operatorii economici participanți la procedura de achiziție, comunicările privind rezultatul evaluării;*
- întocmește documentele referitoare la achizițiile directe ;*
- menține legătura cu operatorii economici pâna la recepția mărfuii achiziționate;*
- urmărește achitarea valorii produselor achiziționate, serviciilor sau a lucrărilor;*
- cooperează în permanență cu colegii din cadrul birourilor și departamentelor funcționale;*
- execută la cererea conducerii U.A.V. alte sarcini;*
- pastrează secretul de serviciu;*

**V Dosarul candidatului de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:**

- cerere de înscriere ( pusă la dispoziție la depunerea dosarului );
- declarație privind incompatibilitatea;
- copii ale actului de identitate și ale actelor de stare civilă ( certificat de naștere, certificat de căsătorie – dacă este cazul , împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copiile actelor de studii, specializări, calificări, care să ateste vechimea în muncă și în specialitate, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- carnetul de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată ce cel mult 3 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae,
- cazier judiciar,
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la DRUS,al UAV, cam.34, et.2 până la data de 21.07.2015, ora 16.00.**

**VI Bibliografia și tematica de concurs:**

- O.U.G. nr.34 2006/- Legea achizițiilor publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.925/2006 – pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG. Nr.34/2006;

**VII Calendarul concursului:**

**Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:**

**1. Selecția dosarelor de înscriere în data de 22.07.2015;**

Conform art.20 alin.( 1 ) din Regulamentul – cadrul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G. nr.1027/2014, după depunerea dosarelor de concurs, comisia va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs va fi afișat la avizierul intern și va conține specificația „Admis / Respins” în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însotită de motivul respingerii dosarului ( dacă este cazul ). Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admitiți la această etapă.

**2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului 28.07.2015, ora 11,00, la sediul UAV, Bld. Revoluției, nr.77.**

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe bază actului de identitate (BI/CI),începând cu ora 10,45 până la ora 10,55.

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale: telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs. Proba scrisă durează 2 ore.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admitiți la această etapă ( minim 50 puncte).

**3. Organizarea și desfășurarea probei orale ( interviu ).**

Susținerea probei orale ( interviu ) va fi anunțată după încheierea probei scrise, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă ( în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise).

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

În vederea susținerii probei orale, candidații, vor intra în sală în ordinea alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (interviu).

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale ( media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu ) și va fi declarat „admis” candidatul cu media cea mai mare. Cadidatul declarat admis trebuie să se prezinte la post în termen de 5 zile calendaristice.

Candidatul declarat admis va fi supus unei perioade de probă.

### ***VIII Contestații***

*După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestații, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv de la dat afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.*

*Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.*

*Informații suplimentare se pot obține la DRUS, cam.34, sau la numărul de telefon:0257/2080702, int.4128.*

**RECTOR,**

**Prof. univ. dr. Ramona Lile**

