



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
Tel.: 0040-257- 283010; fax. 0040-257- 280070
<http://www.uav.ro>; e-mail: rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

Nr. 9327 / 28.10.2024

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, b-dul. Revoluției nr. 77 organizează concurs în vederea ocupării următorului post:

- 1 (un) post contractual vacant ADMINISTRATOR PATRIMONIU, GR.I, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată în cadrul SERVICIULUI DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ, COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII.

Concursul se organizează potrivit prevederilor H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia certificatului de naștere;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) fișă de evaluare a capacității psihice, barem medical, scrisoare medicală, aviz-psihiatrie, certificat medical-medicina muncii, în conformitate cu ORDINUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE 4060/2024;
- h) certificat de integritate comportamentală;
- i) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, B-dul. Revoluției nr. 77, la Registratura Universității până la data de **11.11.2024 ora 15.00**.

Informații suplimentare se pot obține la Rectoratul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad , B-dul Revoluției nr. 77 sau tel. 0257/280702, int.4128.

CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

Pot participa la concurs candidații care îndeplinesc următoarele condiții :

- 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:

- a) Nivelul studiilor: superioare;
- b) Domeniul studiilor: științe economice, științe inginerești;
- c) cunoștințe operare PC, Microsoft Office (word, excel)
- d) Vechime în specialitatea postului (domeniul achizițiilor publice) -minim 6 ani;
- e) Cunoștințe operare PC;
- f) Alte cerințe: bune abilități de comunicare, spirit de observație, atenție la detalii, seriozitate, adaptabilitate, rezistență la stres, viteză de reacție;

Principalele atribuții din fișa postului:

1. Solicită tuturor decanatelor, departamentelor, serviciilor și compartimentelor din Universitate, necesarul de lucrări, servicii și produse cu justificarea necesității și oportunității acestora, propuse pentru anul calendaristic următor ;
2. Elaborează , actualizează și monitorizează strategia anuală de achiziții publice (SAAP);
3. Pe baza centralizării necesarului de lucrări, servicii și produse întocmește Planul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse pe care îl supune aprobării CA;

4. Actualizează Planul anual al achizițiilor publice ori de câte ori este necesar și îl supune aprobării conducătorului autorității contractante;
5. Ține evidența notelor de fundamentare întocmite și depuse la compartimentul achiziții;
6. Asigură evidența, pe coduri CPV, a tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate;
7. Întocmește contractul de achiziție publică și publică în SICAP anunțul de atribuire;
8. Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
9. Întocmește documentele necesare în vederea realizării unei achiziții directe;
10. Transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor publice raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;
11. Asigură întocmirea și obținerea aprobării Ministerului Educației a listelor de dotări cu mijloace fixe;
12. Întocmește și păstrează dosarele achizițiilor publice și le pune la dispoziția persoanelor sau instituțiilor interesate, spre consultare, în cazul în care este solicitat acest lucru, cu condiția ca informațiile din aceste dosare să nu fie dezvăluite decât în situația în care acest lucru este permis.
13. Elaborează, actualizează și monitorizează strategiei anuale de achiziții publice (SAAP);
14. Întocmește Programul Anual de Achiziții Publice, (PAAP), pe baza solicitărilor;
15. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
16. Inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice conform planului de achiziții aprobat de ordonatorul de credite;
17. Elaborează și înaintează spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea comisiei de evaluare și numirea;

BIBLIOGRAFIA :

- a) Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Carta Universității "Aurel Vlaicu" din Arad;
- c) Strategia de Dezvoltare Instituțională a Universității "Aurel Vlaicu" din Arad;
- d) Codul de etică și deontologie profesională al Universității "Aurel Vlaicu" din Arad;
- e) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată în 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea privind achizițiile publice nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Hotărârea 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

- Organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ superior de stat;
- Codul de etică și deontologie profesională;
- Raporturile de muncă, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă;
- Achizițiile publice- norme metodologice și modalități de atribuire a contractului de achiziție publică.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Concursul va avea 4 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor se va desfășura în data de **12.11.2024**

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa la sediul și pe site-ul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad.

2. Proba scrisă : se va organiza și desfășura în data de **18.11.2024 ora 10.00** la Sediul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad ,situat în municipiul Arad, Bdul. Revoluției nr. 77.

În cadrul probei scrise vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

Intrarea candidaților la concurs se face pe baza cărții de identitate începând cu ora 09:45.

Se interzice accesul în sala de concurs cu telefoane mobile, alte dispozitive electronice , cu diverse materiale sau documente.

3. Proba practică : se va organiza și desfășura în data de **20.11.2024 ora 10.00** la Sediul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad ,situat în municipiul Arad, Bdul. Revoluției nr. 77.

Sunt declarați „Admiși” la interviu candidații care au realizat minim 50 de puncte din totalul de 100 de puncte .

Pot participa la etapa următoare candidații declarați admiși la etapa precedentă.

4. Interviul. Data desfășurării interviului **22.11.2024 ora 10:00**

În cadrul interviului se vor evalua:

- abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;
- comportamentul în situații de criză;

Rezultatele fiecărei probe și termenele de depunere a eventualelor contestații vor fi afișate în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe pe pagina de internet a universității secțiunea UNIVERSITATE -> Interes public -> Carieră -> Concursuri posturi administrative.