Universitatea „Ştefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul Compartimentului suport al Direcției Generale Administrativă, pe perioadă nedeterminată, următorul post vacanță:

- Administratru patrimoniului – 1 post.

• Condiții specifice pentru ocuparea postului:
  - Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență în domeniul tehnic;
  - Cunoștințe operative calculatoare (Word, Excel, Power Point, Internet);
  - Vechime în munca cu studii superioare de minim 10 ani.

• Dosarul de concurs va conține obligatoriu:
  - formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 209 si pe pagina web a instituției;
  - curriculum vitae;
  - copia actului de identitate (se va prezenta ș i în original);
  - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
  - copia carnetului de muncă / adevărul care să ateste vechimea în muncă, în meserie ș i/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta ș i în original);
  - adevărul medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazuri judiciare;

• Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 12.08.2020-25.08.2020, între orele 09:00-12:00 la Serviciul Resurse Umane, corp F, camera 209/210.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Selecție dosare</th>
<th>Data</th>
<th>Explicații</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>26.08.2020, până la ora 16</td>
<td>Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>27.08.2020, până la ora 16</td>
<td>Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>28.08.2020, până la ora 16</td>
<td>Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

• Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei și competențe în utilizarea calculatorului) și interviu, va avea loc în intervalul 03.09.2020-14.09.2020, astfel:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Proba de concurs</th>
<th>Data</th>
<th>Explicații</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Proba scrisă</td>
<td>03.09.2020, ora 10, corp A, sala Senat</td>
<td>Cunoștințe teoretice conform bibliografiei și competențe în util. P.C.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>04.09.2020, ora 16</td>
<td>Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>07.09.2020, până la ora 16</td>
<td>Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>08.09.2020, până la ora 16</td>
<td>Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Interviu

<table>
<thead>
<tr>
<th>Data</th>
<th>Explicații</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>09.09.2020, ora 09, corp A, sala Senat</td>
<td>Interviu</td>
</tr>
<tr>
<td>10.09.2020, ora 16</td>
<td>Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web</td>
</tr>
<tr>
<td>11.09.2020, până la ora 16</td>
<td>Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135</td>
</tr>
<tr>
<td>14.09.2020, până la ora 16</td>
<td>Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Afișare rezultate finale – 15.09.2020, până la ora 16

• Informații suplimentare la telefon 0230/216147, int. 413/412.
• Bibliografia și tematica de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariu de bază va fi diferențiat în funcție tranșele de vechime în munca și va fi cuprins între 4.132 lei (grad II SS, tranșa vechime în munca 3) și 4.363 lei (grad II SS, tranșa vechime în munca 5)

ȘEF SERVICII RECRUTARE UMANE, 
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

ALM/PZ/lex.
Bibliografie

1. Codul Muncii – Legea nr. 53 (r1)/2003, republicată la 18/05/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
3. Hotărârea 2230/1969 privind gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. nr. 841 din 23.10.1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 1 din 05/01/2011 a Educației Naționale;
8. Legea nr. 333 din 08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în M.Of. al României nr. 525/22.07.2003 cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
10. Legea 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică.

Tematichă

Codul Muncii – Legea 53(r1)/2003, republicată la 18/05/2011, cu modificările și completările ulterioare

- Drepturile și obligațiile salariatului
- Drepturile și obligațiile angajatorului
- Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare
- Compensarea și plata muncii suplimentare
- Sancțiunile disciplinare

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

- condițiile privind angajarea gestionarilor;
- răspunderea materială a gestionarilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969;

Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale
- Obligații ale gestionarului în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale
- Inventarierea bunurilor la predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale

Hotărârea nr. 841 din 23/10/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
- Condițiile de transmitere, fără plată, de la o instituție publică la altă instituție publică a unor bunuri aflate în stare de funcționare
- Condiții de participare la licitația privind valorificarea bunurilor scoase din funcțione aparținând instituțiilor publice

**Normele** metodologice din 24/12/2002, aprobate prin Ordinul M.F.P. nr. 1792 din 24/12/2002 privind angajarea, lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

- Angajarea cheltuielilor
- Lichidarea cheltuielilor
- Ordonanțarea cheltuielilor

**Legea nr. 333 din 08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, publicată în M.Of. al României nr. 525/22.07.2003 cu modificările și completările ulterioare**

- Atribuțiile - obligațiile personalului de pază
- Mijloace de protecție și de alarmare împotriva efracției

**Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă**

- Instruirea lucrătorilor
- Obligațiile lucrătorului
- Accidente de muncă

**Legea 98/2016 privind achizitiile publice:**

- Domeniu de aplicare: praguri, modul de calcul al valorii estimate a achizitiei
- Modalități de atribuire: procedurile de atribuire
- Organizarea si desfasurarea procedurii de atribuire: criterii de calificare si selectie; criterii de atribuire
- Dosarul achizitei si raportul procedurii de atribuire
- Documentul unic de achizitie european. E-Certis
- Exceptari la legea achizitiilor publice
- Reguli generale de participare si desfasurare a procedurilor de atribuire

**Legea 101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica**

- Notificarea prealabila
- Termenul de contestare si efectele contestatiei
- Suspendarea procedurii de atribuire
- Termenul de solutionare a contestatiei
- Soluțiile pe care le poate pronunta Consiliul
- CNSC – organizare si functionare

**Legea 1/2011 Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare**

- Dispoziții generale (Titlul III, Capitolul I)
- Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior
- Conducerea universităților
- Finantarea și patrimoniul universităților
<table>
<thead>
<tr>
<th>Pregătirea profesională impusă ocupantului postului</th>
<th>Studii Superioare Tehnice cu Diploma de licenta</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nivelul postului (de conducere, de execuție)</td>
<td>De executie</td>
</tr>
<tr>
<td>Se subordonază</td>
<td>Directorului Direcției General Administrative</td>
</tr>
<tr>
<td>Are în subordine</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Experiența necesară specifică postului</td>
<td>Experiență – vechime în munca de minim 10 ani (studii superioare).</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>-Complexitatea postului – Medie</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>-Grad de autonomie – Mediu (conform Cartei universității, Regulamentului de organizare și functionare, Regulamentului de ordine interioară, Codului de etica universitară)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>-Efort intelectual – Ridicat</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>-Necesita aptitudini deosebite (rezistența la stres, flexibilitate în gândire, receptivitate la solicitările profesionale, deschidere către o permanenta auto-perfecționare, adaptabilitate rapidă la schimbare, menținerea unei ademăre colegiale în relațiile de muncă)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>-Abilitati (coordonare, organizare, planificare, comunicare, control)</td>
</tr>
<tr>
<td>Dificultatea activităților specifice postului</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>-Postul implică responsabilitati legate de:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- asigurarea condițiilor necesare desfășurării în bune condiții a procesului de învățământ și activității administrative;</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- asigurarea achizitiilor in cadrul USV;</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- asigurarea condițiilor de cazare si masa a studentilor;</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- efectuarea activităților de reparații si întretinerea patrimoniului si a bunurilor apartinând USV.</td>
</tr>
</tbody>
</table>