

A N U N T

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul *Serviciului Achiziții Publice*, pe *perioadă determinată de 12 luni cu posibilitate de prelungire până la 3 ani, cu normă întreagă*, următorul post temporar vacant:

- *Administrator patrimoniu/financiar – 1 post.*

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență;
- Cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Power Point, Internet);

• **Dosarul de concurs va conține obligatoriu:**

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 210 și pe pagina web a instituției;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate/certificat căsătorie/ certificat naștere, etc. (se vor prezenta și în original);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
- copia carnetului de muncă / adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta și în original);
- adeverință 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 cazier judiciar;

- **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 23.10.2023-27.10.2023, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selecție dosare	01.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	02.11.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	03.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei și competențe în utilizarea calculatorului) și interviu, va avea loc în intervalul 09.11.2023-21.11.2023, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	09.11.2023, ora 09, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe PC
	10.11.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	13.11.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	14.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	15.11.2023, ora 09, corp F, sala 218	Interviu
	16.11.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	17.11.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	20.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat finale	21.11.2023 până la ora 16	Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- 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 funcție de grad Administrator patrimoniu / financiar, studii superioare, (debutant, grad III, grad II) și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 5.250 lei (debutant, tranșă vechime în muncă 0) și 6.711/6.763 lei (grad II, tranșă vechime în muncă 5).

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

ȘEF SERVICIUL RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

1. Codul Muncii din 2011 al României (Legea 53/2011- cu modificările și completările ulterioare)
2. Legea nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
4. Legea nr. 101/2016 privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
5. HG 395/2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016;

TEMATICA

1. Codul Muncii din 2011 al României (Legea 53/2011- cu modificările și completările ulterioare)

- Timpul de muncă și timpul de odihnă
- Răspunderea disciplinară

2. Legea nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

- Domeniu de aplicare
- Accidente de muncă
- Obligațiile lucrătorilor

3. Legea 98/2016 privind achizițiile publice:

- Domeniu de aplicare: praguri, modul de calcul al valorii estimate a achiziției
- Excepții
- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice;
- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire: operatori economici, contracte rezervate, confidentialitate
- Etapele procesului de achiziție publică
- Reguli de evitare a conflictului de interese
- Reguli aplicabile comunicărilor
- Modalități de atribuire: procedurile de atribuire
- Instrumente și tehnici specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică
- Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire:
- Executarea contractului de achiziție publică
- Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
- Contravenții și sancțiuni.

4. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

- Termenul de contestare și efectele contestației
- Elementele contestației
- Soluționarea contestației
- Suspendarea procedurii de atribuire

- Termenul de soluționare a contestației
- Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul
- Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului
- Nulitatea contractelor.

5. HG 395/2016 Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acord-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice din 02.06.2016

- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice
- Realizarea achiziției publice
- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru

Competențe în utilizarea calculatorului (word, excel, internet)

Extras din FIȘA POSTULUI

DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE		TITULARUL POSTULUI	COD. FP	Exemplar nr.
			Pag. 1 din 2	
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii		Administrator financiar	Cod COR	
Nivelul studiilor		Studii superioare cu diplomă de licență		
Gradul profesional al ocupantului postului				
Nivelul postului (de conducere, de execuție)		De execuție		
Descrierea postului	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	Experiență în: - cunoștințe operare calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet).		
	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	Salariatul intră în relații cu șefii ierarhici, cu cadrele didactice ale facultății, cu personalul administrativ al Universității.		
Aptitudini:	Aptitudini de bază Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe Aptitudini de management al resurselor Aptitudini sociale Aptitudini sistemice Aptitudini tehnice	- Cunoștințe minime de WORD, EXCEL, PowerPoint, baza de date - Inițiativă, tact, discreție, amabilitate - Capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii - Capacitatea de a intelege organizatia ca un intreg, de a diagnostica si evalua tipurile de probleme;		
Abilități:	Abilități cognitive Abilități fizice Abilități psihomotorii Abilități senzoriale	- Gestionarea materialelor și aparaturii avute în gestiune. - Necesită aptitudini deosebite (rezistență la stres, flexibilitate în gândire, adaptabilitate la schimbare)		
Relații ierarhice	Se subordonează	- Directorului General Administrativ - Șefului Serviciului Achizitii Publice II		
	Are în subordine	-		
	Înlocuiește			

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI
RESPONSABILITĂȚI)****(ATRIBUȚII,****SARCINI,**

- Întocmește documentațiile privind achizițiile publice;
- Identificarea necesităților și a fondurilor necesare;
- Alegerea procedurii de achiziție împreună cu șeful ierarhic superior;
- Transmite spre publicare anunțul de intenție, acolo unde este cazul;
- Elaborarea documentației de atribuire cu avizul șefului de birou/serviciu:
 - elaborarea caietului de sarcini;
 - elaborarea clauzelor contractuale;
 - stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională și elaborarea notei justificative;
 - stabilirea criteriului de atribuire și elaborarea notei justificative cu privire la aceasta;
 - finalizarea fișei de date a achiziției
 - nota justificativă pentru stabilirea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară sau la capacitatea tehnică și/sau profesională
 - nota justificativă pentru stabilirea criteriului de atribuire
 - documentația de atribuire aprobată
- Transmiterea spre publicare a anunțului de participare;
- Punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire;
- Primirea solicitărilor de clarificări și transmiterea răspunsurilor cu avizul șefului de birou;
- Primirea contestațiilor;
- Întocmirea procesului verbal de deschidere a ședințelor: lista cu ofertanții, numărul de înregistrare, data și ora;
- Completarea declarațiilor privind confidențialitatea și conflictul de interese;
- Examinarea și evaluarea ofertelor împreună cu șeful de birou;
- Transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire;
- Întocmirea contractului de achiziție publică cu avizul șefului de birou;
- Transmiterea spre publicare a anunțului de atribuire;
- Fiecare document trebuie să aibă un număr de înregistrare în ordinea cronologică a întocmirii;
- Răspunde de realizarea la termen, în conformitate cu legislația în vigoare, a solicitărilor compartimentelor de resort;
- Face propuneri șefului ierarhic, în ceea ce privește găsirea unor soluții privind întocmirea documentațiilor de achiziție;
- Pregătește deciziile emise de șeful ierarhic pentru domeniul său de competență;
- Raportează șefului ierarhic despre modul de îndeplinire a sarcinilor și despre rezolvarea solicitărilor altor sectoare de activitate;
- Informează șeful de birou privitor la documentațiile de achiziție pe care le întocmește;
- În colaborare cu șeful de birou și colegii stabilește înregistrările pe codurile CPV ale achizițiilor efectuate;
- Transmite rapoarte privind documentațiile de achiziție;
- Efectuează culegerea și prelucrările statistice aferente;
- Corelează și verifică datele înscrise în factură, pentru a cuprinde aceleași prețuri de achiziție, acordând atenție deosebită la încadrarea în prevederile legale;
- Îndosărează, numerotează și arhivează dosarele din cadrul biroului;
- Să fie ordonat și bine organizat în desfășurarea activității;
- Să manifeste spirit de inițiativă;
- Răspunde de derularea contractelor de achiziție repartizate prin planul de achiziție;
- Răspunde de repartizarea spre solicitanți a contractelor de achiziție de care răspunde;
- **Responsabilități**
- Rezolvarea promptă a solicitărilor venite din partea șefului de birou;
- Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparatului din dotare;
- Transmite la timp rapoartele și informările solicitate;
- Conștiinciozitate în rezolvarea sarcinilor pe care le are de îndeplinit;
- Păstrarea confidențialității datelor;
- Respecta normele de tehnica securității muncii;
- Respecta programul de muncă;
- Preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participări la cursuri;
- Promptitudine în răspunsurile pe care trebuie să le dea șefului de birou și colegilor, în scris și oral;
- Menține relații colegiale și cooperează cu colegii;
- Politețe în relațiile cu colegii, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Menține relații corecte cu personalul cu care intră în contact;
- Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementările emise de Ministerul Educației și conducerea universității;
- Gestionarea propriului timp precum și timpul celorlalți din echipă în activitatea pe care o desfășoară;
- Cunoștințe de utilizare a tehnicii de calcul.