

ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul **Direcției Generale Administrative**, **perioadă nedeterminată, cu normă întreagă**, următorul post vacant:

- Administrator patrimoniu – 1 post.

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență (studii superioare în domeniul tehnic);
- Cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Vechime în muncă 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. 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 16.10.2023-27.10.2023, 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 PC) și interviu, va avea loc în intervalul 06.11.2023-17.11.2023, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	06.11.2023, ora 09, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe PC
	07.11.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	08.11.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	09.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	13.11.2023, ora 12, corp F, sala 218	Interviu
	14.11.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	15.11.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	16.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat finale	17.11.2023 până la ora 16	Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- Informații suplimentare la telefon 0230/ 522978, int. 413/412.
- **Bibliografia, tematica și fișa postului** sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariu de bază va fi diferențiat funcție de tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 6.387 lei (grad II studii superioare, tranșă vechime în muncă 2) și 6.711 lei (grad II studii superioare, tranșă vechime în muncă 5).

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

DIRECTOR RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

TEMATICA si BIBLIOGRAFIE

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, cu modificările și completările ulterioare.

- 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

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

- Instruirea lucrătorilor
- Obligațiile lucrătorului
- Accidente de muncă

Legea 199/2023 Legea învățământului superior.

- Dispoziții generale
- Organizarea instituțiilor de învățământ superior
- Conducerea instituțiilor de învățământ superior
- Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ superior de stat

Legea nr. 333 din 08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

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

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

- Dispoziții generale
- Principii și reguli bugetare
- Competențe și responsabilități în procesul bugetar

- Prevederi referitoare la investiții publice
- Execuția bugetară

Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Cunostinte în utilizarea calculatorului (word, excel, internet)

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE"
DIN SUCEAVA

Extras din FIȘA POSTULUI

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI		COD. FP	
Compartiment suport DGA				Exemplar nr.	
				Pag.	din
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii		Administrator Patrimoniu		Cod COR	
Nivelul studiilor		Studii superioare			
Gradul profesional al ocupantului postului		Administrator Patrimoniu			
Nivelul postului (de conducere, de execuție)		De execuție			
Descrierea postului	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	Salariatul trebuie să fie ordonat, autoritar, cu spirit de inițiativă.			
	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	Salariatul va înainta în termenele stabilite situațiile solicitate de conducerea DGA			
Aptitudini:	Aptitudini de bază Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe Aptitudini de management al resurselor Aptitudini sociale Aptitudini sistemice Aptitudini tehnice	Corectitudine, adaptabilitate Capacitate de analiză și sinteză Deprinderea tehnicilor de organizare și planificare Lucru în echipă Capacitatea de a transpune în practică cunoștințele dobândite Tact, discreție, amabilitate Bunăvoință, preocuparea pentru calitate, deschidere la nou Operativitate la întocmirea sarcinilor			
Abilități:	Abilități cognitive Abilități fizice Abilități psihomotorii Abilități senzoriale	Abilități de comunicare, organizare Ambiție, hotărâre, imaginație, spontaneitate, intuiție, adaptabilitate Capacitate de coordonare, analiză și sinteză			
Relații ierarhice	Se subordonează	Directorului General Administrativ			
	Are în subordine				
	Înlocuiește				
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post	Nr.		Data	
	Contractul Individual de Muncă/Act Adicional	Nr.		Data	
	Data intrării în vigoare				
Mijloace de muncă		Echipamente de birou			
Mediul de muncă		DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ			

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Atribuții
- Sarcini
- Responsabilități
- Autoritate

- la solicitarea DGA participa și îndruma personalul din cadrul structurilor organizatorice ale DGA, pentru buna desfășurare a activităților și operațiunilor în USV după cum urmează:
 - Activitatea de administrare a spațiilor de învățământ, cercetare și administrative, asigurată prin personal didactic auxiliar, cu atribuții de administrator imobil, care coordonează personalul cu funcții auxiliare comune specifice învățământului (îngrijitoare);
 - Activitatea de gestionare a bunurilor aferente clădirilor administrate, asigurată prin personalul didactic auxiliar cu atribuții, sarcini și responsabilități specifice

noțiunii de gestiune (administratori imobile);

- Activitatea de pază a bunurilor si obiectivelor apartinand universitatii, asigurată prin personal didactic auxiliar cu atribuții, sarcini și responsabilități de coordonator al formației de pază clădiri învățământ și cămine, cantină etc., care are în subordine ierarhică personalul cu funcții auxiliare comune specifice activității – portari;
 - Activitatea de transport rutier de marfă și persoane, asigurată prin persoana desemnată/atestată să conducă permanent și efectiv activitățile de transport rutier, care coordonează operațiunile specifice desfășurate de conducătorii auto;
 - Activitatea de utilizare de către terți a unor spații temporar disponibile;
 - Activitatea desfășurată în cadrul Cantinei și a Caminelor apartinand USV;
 - Activități specifice Serviciului de Investiții.
- Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară în baza mandatului acordat de DGA;
 - Asigura legăturile funcționale cu facultățile și celelalte servicii, birouri și compartimente etc. în baza mandatului acordat de DGA;
 - La solicitarea DGA, participa la activitățile privind întocmirea propunerilor de dotare cu mobilier și corpuri de iluminat a imobilelor aflate în administrare DGA;
 - Ajută la elaborarea fișelor de post pentru salariații din DGA, la solicitarea DGA;
 - Face propuneri și colaborează cu șeful serviciului tehnic întreținere, la solicitarea DGA, pentru realizarea unor lucrări de întreținere și reparații curente în spațiile aparținând USV;
 - La solicitarea DGA, participa la organizarea activității de evidență, privind plata utilităților, serviciilor și chiriilor, în limita activităților specifice repartizate;
 - La solicitarea DGA, verifică modul de desfășurarea activităților de curățenie și igienizare a spațiilor de învățământ ale universității și celor închiriate de la alți agenți economici;
 - La solicitarea DGA, participa, urmărește și verifică întocmirea Normativului de consum pentru materialele de întreținere și curățenie pentru spațiile USV;
 - La solicitarea DGA, verifică folosirea materialelor de întreținere și curățenie pentru spațiile de învățământ, urmărește încadrarea în normele și normativele aprobate, solicită reducerea sau suplimentarea cantităților necesare, în scopul asigurării condițiilor normale de muncă și studiu;
 - La solicitarea DGA, participa și urmărește activitatea de întocmire a documentației de scoatere din evidentele contabile a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, de transmitere spre avizare la MEC a listelor cu mijloace fixe și obiectele de inventar care sunt propuse pentru scoaterea din funcțiune din patrimoniul USV;
 - La solicitarea DGA participa și urmărește activitatea de întocmire a procedurii operationale privind desfășurarea operațiunilor de scoatere din funcțiune a bunurilor (mijloacele fixe și obiecte de inventar);
 - La solicitarea DGA, participa și urmărește activitatea de întocmire a procedurii operationale privind desfășurarea operațiunilor de evaluare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar scoase din funcțiune;
 - La solicitarea DGA, participa la receptia și inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul USV;
 - La solicitarea DGA, analizează și propune varianta cea mai avantajoasă referitoare la modernizarea sau achiziționarea unui echipament nou, în cazurile în care prin modernizare sau reparare depășește 60% din valoarea mijloacelor fixe;
 - La solicitarea DGA, participa și răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul USV;
 - La solicitarea DGA, participa la elaborarea și reactualizarea planului de măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor la nivelul universității pe categoriile: deșeuri de hârtie și carton, deșeuri de metal și plastic și deșeuri de sticlă;
 - La solicitarea DGA, identifică, stabilește locațiile și pune la dispoziția operatorului economic autorizat să preia deșeurile colectate selectiv, spațiile de depozitare speciale în campusul USV;
 - Răspunde de implementarea unui program de informare și instruire al angajaților USV, cu privire la organizarea colectării selective a deșeurilor; personalul însărcinat cu efectuarea curățeniei va fi instruit suplimentar;
 - Transmite în mod operativ sefului ierarhic rapoarte despre desfășurarea activităților specifice;
 - Răspunde de ducerea la îndeplinire a deciziilor strategice și de execuție ale conducerii direcției

administrative, în conformitate cu reglementările legale, în domeniile: administrare-gestionare patrimoniu, paza-securitatea imobilelor, desfășurarea în condiții normale a activității de transport persoane și marfă cu autovehiculele instituției, derularea contractelor cu furnizorii de utilități;

- Verifică Diagrama de proces a procedurilor de sistem și operaționale din cadrul DGA;
- Inițiază măsuri pentru actualizarea Procedurilor din cadrul DGA;
- Evaluează procedurile operaționale sau de sistem elaborate în cadrul DGA;
- Sprijină structurile din cadrul DGA în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- Sprijină structurile din cadrul DGA la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor din cadrul DGA, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- Colaborează cu structurile din cadrul DGA în vederea îndeplinirii obiectivului general al USV în limitele stabilite de DGA;
- La solicitare DGA prezintă puncte de vedere în legatură cu activitatea Direcției;

Prezentele sarcini de serviciu vor fi completate și cu altele, cu caracter urgent, temporar sau permanent, în funcție de necesitățile obiective ale instituției.

Completarea sau modificarea prezentelor sarcini se poate face, în funcție de natura acestora, prin decizii ale conducerii unității sau prin dispoziții scrise ori verbale ale șefilor ierarhici.