



ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul **Serviciului Achiziții Publice II**, pe **perioadă nedeterminată, cu normă întreagă**, următorul post temporar vacant:

- **Administrator patrimoniu – 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 21.11.2023-06.12.2023, între orele 09⁰⁰ - 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selectie dosare	07.12.2023, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	08.12.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	11.12.2023, 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 18.12.2023-29.12.2023, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	18.12.2023, ora 09, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe PC
	19.12.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	20.12.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	21.12.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	22.12.2023, ora 09, corp F, sala 218	Interviu
	27.12.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	28.12.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	29.12.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat finale	03.01.2024 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, 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 lei (grad II, tranșă vechime în muncă 5).

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

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

BIBLIOGRAFIA și TEMATICA DE CONCURS

1. Ordinul nr. 2861/2009 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
2. Legea nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

Competențe în utilizarea calculatorului (word, excel, internet)

Anexa 2

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" DIN SUCEAVA

Extras din FIȘA POSTULUI

DIRECTIA ACHIZITII PUBLICE		TITULARUL POSTULUI		COD. FP	
				Exemplar nr.	
				Pag. 1 din 2	
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii		Administrator patrimoniu		Cod COR	
Nivelul studiilor		Studii superioare cu diplomă de licență			
Gradul profesional al ocupantului postului					
Nivelul postului (de conducere, de execuție)		De execuție			
Descriere a postului	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	Experiență în:			
	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	- cunoștințe operare calculator (Word, Excel, PowerPoint, Internet). Salariatul intră în relații cu șefii ierarhici, cu cadrele didactice ale facultății, cu personalul administrativ al Universității.			
Aptitudini :	Aptitudini de bază	-Cunoștințe minime de WORD, EXCEL, PowerPoint, baza de date			
	Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe	-Inițiativă, tact, discreție, amabilitate			
	Aptitudini de management al resurselor	-Capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii			
	Aptitudini sociale	-Capacitatea de a intelege organizatia ca un intreg, de a diagnostica si evalua tipurile de probleme;			
Abilități:	Aptitudini sistemice				
	Aptitudini tehnice				
Abilități:	Abilități cognitive	-abilități de comunicare, de lucru în echipă, de management al stresului, de productivitate și organizare			
	Abilități fizice				
Relații ierarhice	Abilități psihomotorii				
	Abilități senzoriale				
Intrarea în vigoare	Se subordonează	-Șefului Serviciului Achizitii Publice II			
	Are în subordine	-			
	Înlocuiește				
	Decizia de numire pe post	N r .		Dat a	
	Contractul Individual de Muncă / Act aditional	N r .		Dat a	
	Data intrării în vigoare				
Mijloace de muncă		PC, registre etc.			
Mediul de muncă					

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI (ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI)

- răspunde direct de recepția tuturor produselor verificând existența actelor însoțitoare (facturi fiscale, certificate sanitar-veterinare, certificate de calitate, nr. buletinului de analiză acolo unde este cazul);
- recepționează produse primite prin numărare, după caz, verificând ambalarea corespunzătoare, conform contractelor/comenzilor încheiate;
- răspunde de depozitarea tuturor produselor în bune condițiuni, conform normelor în vigoare;
- va deschide fișe de magazie pentru fiecare categorie din produsele care intră în magazie;
- va opera în fișele de magazie toate cantitățile care se eliberează în fiecare zi, precum și cantitățile returnate;
- va înștiința șeful direct de stocurile existente în magazie;
- ia măsuri pentru prevenirea oricăror sustrageri de produse.

