

**A N U N Ţ**  
 privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant

**a) INFORMATII PRIVIND POSTUL**

1	DENUMIREA POSTULUI VACANT	ADMINISTRATOR PATRIMONIU I (S)
2	LOCUL DE MUNCĂ	Directia Achiziții Publice și Investiții – Serviciul Achiziții, Lucrări și Servicii
3	NUMARUL POSTURILOR VACANTE	1
4	NIVELUL POSTULUI	Execuție
5	DURATA ANGAJARII	NEDETERMINATĂ
6	DURATA SI CONDITIILE MUNCII	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru
7	PRINCIPALELE CERINTE ALE POSTULUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inițiază, urmărește și finalizează achizițiile directe</li> <li>- Urmărește operarea documentelor în programul dedicat ALOP, pentru achizițiile aprobate și care sunt în sarcina Serviciului Achiziții Lucrări și Servicii</li> <li>- Intocmește documentele necesare în vederea procedurilor din ALOP pentru lucrări și servicii</li> <li>- Acordă viză pentru confirmarea codului CPV referatelor de necesitate, privind existența acestora în programul de achiziții</li> <li>- Urmărește finalizarea operațiunilor de achiziții publice prevăzute de procedurile legale de achiziții publice</li> <li>- Întocmește documentele de fundamentare pentru achizițiile de servicii și lucrări, introducând toate informațiile necesare în secțiunea A a documentului de fundamentare</li> <li>- Analizează documentele necesare de fundamentare aferente angajamentelor, sub aspectul conformității cu alocările bugetare aprobate și cu prevederile legislației financiar-bugetare aplicabile</li> <li>- Acordă viza compartimentului de specialitate asupra documentelor de fundamentare, prin completare, validarea și asumarea secțiunii A</li> <li>- Verifică informațiile înscrise în ordonanțele de plată- secțiunea A- de către compartimentele de specialitate, din punct de vedere al exactității, legalității și concordanței cu documentele aprobate</li> <li>- Asigură evidența și gestionarea documentelor de fundamentare aferente activității desfășurate, în conformitate cu normele legale</li> <li>- Inițiază, urmărește și finalizează achizițiile directe în SEAP</li> <li>- Intocmește referate de necesitate, note de fundamentare, note justificative în vederea aprobării procedurilor de achiziții publice,</li> <li>- Evaluare oferte, procese verbale, raportul procedurii, comunicări</li> <li>- Urmărește finalizarea operațiunilor de achiziții publice prevăzute de procedurile legale de achiziții publice</li> <li>- Urmărirea execuției lucrărilor pe perioada de derulare a contractelor</li> <li>- Monitorizează decontările pentru obiectivele de investiții și raportează lunar la MEC situația acestora</li> <li>- Asigură, participă și urmărește întocmirea/inițierea/derularea și finalizarea procedurilor de achiziții publice de lucrări și servicii din cadrul instituției, conform dispozițiilor prevăzute de lege</li> <li>- Urmărește constituirea și păstrarea dosarelor achizițiilor de lucrări</li> <li>- Participă la elaborarea documentației de atribuire a contractelor de</li> </ul>

		<p>achiziții publice de servicii și lucrări conform procedurilor legale sau prin dispozițiile aprobate de către conducerea instituției</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituie Dosarul Achiziției publice și păstrează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, în vederea monitorizării acestora, în mod operativ</li> <li>- Urmărește încasarea garanțiilor de participare la licitație sau a garanțiilor de bună execuție, în cuantumul și la termenele prevăzute în documentațiile de atribuire și a contractelor de achiziții</li> <li>- Întocmește diverse situații cu privire la activitatea de achiziții publice din cadrul serviciului, solicitate de către actele normative sau prin dispozițiile conducerii instituției</li> </ul>
--	--	---

#### b) INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

1	DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cererea de înscriere la concurs (formular de înscriere); (<a href="#">anexa 3</a>);</li> <li>- copie act de identitate;</li> <li>- copie certificat de naștere și de căsătorie;</li> <li>- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor+original;</li> <li>- copia carnetului de muncă, conform cu originalul + adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (<a href="#">anexa 4</a> – model orientativ);</li> <li>- certificatul medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie</li> <li>- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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;</li> <li>- curriculum vitae Europass;</li> <li>- certificat de cazier judiciar, după caz, extrasul de cazier judiciar.</li> </ul>
2	TERMENUL DE DEPUNERE	17.04.2026 – 30.04.2026, ora 16:00
3	LOCUL DEPUNERII DOSARULUI	Serviciul Personal, cam.327
4	PERSOANA DE CONTACT	Mateiu Silvana Cornelia – tel. 0256403031

#### c) CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1	CONDITII GENERALE	<p>Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) cunoaște limba română, scris și vorbit;</li> <li>c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;</li> <li>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;</li> <li>e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;</li> <li>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</li> </ul>
---	-------------------	--

		<p>incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;</p> <p>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;</p> <p>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).</p>
2	CONDITII SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studii superioare de specialitate tehnică cu diplomă de licență</li> <li>- Experiență profesională în specialitate 7 ani</li> <li>- Experiență de operare în WORD, EXCEL</li> <li>- Experiență în instituțiile publice constituie un avantaj</li> <li>- Cunoștințe de operare în Emsys constituie un avantaj</li> </ul>

#### d) PROBELE DE CONCURS

1	PROBA SCRISĂ	11.05.2026, ora 09.00, la Rectorat
2	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
5	INTERVIUL	15.05.2026, ora 09.00, la Rectorat
6	TERMEN AFISARE REZULTAT INTERVIU	o zi lucrătoare de la finalizarea interviului.

#### e) CONTESTATII

1	TERMEN DEPUNERE/AFIȘARE REZULTAT CONTESTATII	Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/interviului
2	TERMEN AFISARE REZULTATE FINALE	Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor

#### f) BIBLIOGRAFIA; Tematica

1.	Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare
2.	Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice; cu modificările și completările ulterioare
3.	Hotărâre nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
4.	ORDIN nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
5.	Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
6.	HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor /proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
7.	Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

**Notă: pentru candidații declarați admiși în fiecare etapă a concursului - Intrarea în sala de concurs se va face cu 10 minute înainte de ora stabilită, pentru îndeplinirea formalităților legale**

SEMĂTURĂ ȘI ȘTAMPILĂ  
Rector  
Conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN