



## ANUNȚ

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea funcției de contractuale vacante, după cum urmează:

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

<b>Denumirea postului:</b>	<b>DIRECTOR TEHNIC</b>
<b>Cod COR:</b>	112024
<b>Locul de muncă:</b>	DIRECȚIA TEHNICĂ
<b>Nivelul postului:</b>	De conducere
<b>Nivel studii:</b>	Superioare
<b>Numărul de posturi vacante scoase la concurs:</b>	1 (unu)
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioadă nedeterminată;</b>
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 120 de zile calendaristice conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
<b>Concediul de odihnă:</b>	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
<b>Salarizarea:</b>	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### CONDIȚII DE OCUPARE

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### Condiții generale de ocupare:



**Condiții specifice  
minime:**

Studii: superioare tehnice, absolvite cu diplomă de licență.

Specializări/certificate:-

Vechime în muncă: minim 15 ani

Vechime în specialitatea posturilor: minim 10 ani

- Altele: - Cunoștințe solide teoretice și practice,  
- Abilități de coordonare, planificare, organizare,  
- Cunoștințe solide de operare PC

**Alte cerințe de  
ocupare:**

- persoană dinamică și organizată;
- raționament matematic;
- spirit analitic;
- atenție la detalii;
- punctualitate – respectarea termenelor limită;
- capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert;
- spirit de echipă;
- cunoștințe și abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office;
- foarte bune abilități de comunicare.

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

**Bibliografia:**

1. Carta UMFVBT ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
2. Legea 1/2001 Legea educatiei nationale. Titlul III: Invatamant superior
3. Legea nr.319/2006 a securitatii si sanatatii in munca
4. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii republicata , cu modificarile si completarile ulterioare
5. Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
6. H.G. nr.925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare si expertizare tehnica de calitate a proiectelor, a executiei lucrarilor si a constructiilor
7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare. Sectiunea a 3-a, Prevederi referitoare la investitiile publice
9. HG nr.907/2016 privind etapele de elaborare si contunutul-cadru al documentatiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investitii finantate din fonduri publice
10. HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinand institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
14. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii;



15. 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 lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor;
16. HG nr. 656 din 6 octombrie 1997 privind aprobarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
18. HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de Recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordin MIRA nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor de apărare împotriva incendiilor.

## **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

- stabilește sarcinile și obligațiile personalului din subordine
- urmărește utilizarea fondurilor alocate de la buget destinate achiziționării de utilaje, aparatură, materiale diverse, lucrări de reparații și investiții
- răspunde adreselor solicitate de ministere și a altor servicii cu privire la sortimente de materiale de care răspunde prin fișa postului prin conducerea Direcției Generale-Administrative.
- la fiecare referat de necesitate ia măsuri de încadrare în fondurile aprobate cu acordul destinației la Serviciul Financiar-Contabil, solicitând modificarea, referatelor în situațiile de depășire a fondurilor aprobate pentru legalitate.
- participă la recepția cantitativă și calitativă a pieselor, aparatelor, instalațiilor și materialelor din resortul pe care îl gospodărește, atât cele din țară cât și cele din import, respectând prevederile legale cât și actele normative în vigoare, confirmând facturile pentru plata acestora furnizorilor.
- atestă prin semnarea documentelor, bonurilor de materiale, facturilor, comenzilor și a altor acte supuse controlului financiar, că au fost îndeplinite obligațiile ce îi revin cu privire la necesitatea, oportunitatea, legalitatea, realitatea și economicitatea operațiilor respective.
- urmărește decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții,
- întocmește dări de seamă cu privire la mersul lucrărilor,
- răspunde de lucrările de documentații cerute de șeful ierarhic,
- controlează activitatea tehnică desfășurată la lucrările de investiții, urmărește construcția,
- întocmește rapoarte prin care propune spre aprobare Directorului general-administrativ angajarea sau completarea de personal în cadrul serviciului potrivit procedurilor și atribuțiilor acestora.
- participă activ în controale specifice în care este numit pe bază de decizie a rectorului,
- asigură și organizează activitatea de pregătire profesională și cea de evaluare profesională al angajaților serviciului,
- reprezintă direcțiunea în relația cu terți (persoane juridice și persoane fizice),

### **Activități specifice:**



- informează Directorul General-Administrativ despre toate problemele care apar în cadrul serviciului atât în relația cu alte structuri din universitate cât și din relația cu terți din exteriorul universității,
- propune măsuri de sancționare disciplinară sau materială atunci când constată abateri de la disciplina muncii precum și pagube sau prejudicii create universității.
- delegează în scris, parte din atribuțiile sale altor salariați din subordine, cu aprobarea directorului general-administrativ,
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de informatizarea lucrărilor din cadrul serviciului,
- ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor,
- respectă normele PSI și de protecție a muncii,
- respectă prevederile ROI și ROF,
- execută orice altă sarcină încredințată de directorul economic și conducerea unității în probleme specifice.
- răspunde în fața Directorului General-Administrativ și a Rectorului Universității de îndeplinirea, la timp și de calitate a sarcinilor ce-i revin în conformitate cu normele legale în vigoare.
- deplasări: pe distanțe scurte sau medii (la diverse instituții publice financiare: bănci, finanțe, primarie, inst. proiectări, clădirile instituției, șantiere unde instituția are lucrări în desfășurare, minister etc...);

**Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

## DOSARUL DE CONCURS

**Componența dosarului de concurs:**

1. Curriculum Vitae (CV) redactat în limba română și semnat pe fiecare pagină
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului universității
3. Copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor minime;
5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar **în original** eliberat cu cel puțin 6 luni anterior datei derulării concursului, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului



sau de către unitățile sanitare abilitate (**în original**); adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, și, **în mod obligatoriu**, va conține mențiunea **„APT CLINIC ȘI PSIHIC PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE \_\_\_\_\_”**

Actele prevăzute la punctele 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Neprezentarea cazierului judiciar în original duce la descalificarea din concurs!

## ÎNSCRIEREA LA CONCURS

### Depunerea dosarului de concurs:

Dosarul de concurs se depune Registratura Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, parter, camera 1, Piața Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, județul Timiș, până la data de **29.12.2017**, orele **15<sup>00</sup>**.

## COMISIA

### Comisia de concurs:

Președinte: Prof.Fiat Filip- Dir.Gen.Adm.UMFT  
Membru: Dr.ing.Florențiu Staicu- Dir.Gen.Adm.UPT  
Membru: Florian Miclea- Director economic UPT  
Secretar: Ec.Mihaela Adriana Stanca- Direcția RU  
(Conform Hotărârii Consiliului de Administrație nr.242 din 10.01.2018).

### Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Mitrovici Sașa- Dir.RU  
Membru: Stepan Mihaela-Contabil Șef  
Membru: Jr.Hinț Cristian  
Secretar: Ec.Mihaela Adriana Stanca- Direcția RU

## DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- interviul

### Dosarele de concurs:

Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

### Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

### Proba practică:

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea



ocupării postului pentru care candidează și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

**Interviu:**

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Toate probele de concurs sunt eliminatorii.

Punctajul minim de promovare pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru **funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare este de 70 de puncte.**

Notarea probei scrise și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Se pot prezenta la proba scrisă doar candidații care au obținut calificativul ADMIS la evaluarea dosarelor de înscriere la concurs.

Se pot prezenta la proba de interviu doar candidații care au obținut punctajul minim de promovare la proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba de interviu.

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatelor finale se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți. Din acest moment este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. Nerespectarea acestor



dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

## CONTESTAȚII

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se referă numai la dosarul și la punctajele obținute de candidatul contestatar.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la proba practică/interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității ([www.umft.ro](http://www.umft.ro)), imediat după soluționarea contestațiilor.

## CALENDARUL DE CONCURS

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	14.12.2017 – 29.12.2017, ora 15.00
<b>Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:</b>	03.01.2018, ora 10.00
<b>Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:</b>	03.01.2018, ora 10.00-04.01.2018, ora 10.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:</b>	04.01.2018, ora 13.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>16.01.2018 ora 10,00, în Sala Consiliului de Administrație de la sediul UMFT</b>
<b>Afișarea rezultatelor probei scrise:</b>	16.01.2018 ora 15.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:</b>	16.01.2018 ora 15.00-17.01.2018 ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:</b>	18.01.2018, ora 9.00
<b>Interviu:</b>	<b>18.01.2018, ora 10.00, în Sala Consiliului de Administrație de la sediul UMFT</b>
<b>Afișarea rezultatelor interviului:</b>	18.01.2018, ora 15.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:</b>	18.01.2018 ora 15.00-19.01.2018, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:</b>	22.01.2018 ora 9.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: [concurs@umft.ro](mailto:concurs@umft.ro), sau telefon: 0256 499 120.