



ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual vacant, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	Director Tehnic
Cod COR:	112024
Nivelul postului	De conducere
Grad/treaptă profesional/ă:	-
Locul de muncă:	Direcția Tehnică
Nivel studii:	Superioare
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru, program de lucru 7.30-15.30
Durata angajării:	Perioada nedeterminată
Perioada de probă:	120 de zile calendaristice, conform Legii 53/2003 – Codul Muncii, consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFVBT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CONDIȚII DE OCUPARE

Condiții generale de ocupare:

- 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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;
- 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. 6 alin. (1) lit. h)

Condiții specifice de ocupare:

- Studii:** - Studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul tehnic, specializarea inginerie civilă/construcții/installații;
- Vechime:** -minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului.



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ superior;
- Organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ superior medicale;
- Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ superior;
- Autonomia universitară;
- Organizarea și funcționarea UMFVBT;
- Organizarea și funcționarea Direcției Tehnice;
- Drepturile și obligațiile angajatorului;
- Drepturile și obligațiile angajatului;
- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- Circuitul documentelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- Calitatea în construcții;
- Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- E-factura;
- Infrastructuri critice;
- Recepția construcțiilor;
- Achizițiile publice.

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 98/2010 privind identificarea, desemnarea și protecția infrastructurilor critice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea, cu modificările și completările



ulterioare;

- Ordin ANAF nr. 1713/2021 pentru aprobarea Procedurii privind organizarea și înscrierea în cadrul Registrului RO e-Factura, precum și a modelului, conținutului și instrucțiunilor de completare ale formularului (084) "Cerere privind înregistrarea în Registrul RO e-Factura/renunțarea la cererea privind înregistrarea în Registrul RO e-Factura", cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MF nr. 1365/2021 pentru aprobarea Procedurii de utilizare și funcționare a sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, precum și de primire și descărcare a facturii electronice de către destinatarii facturii electronice emise în relația B2G în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții aprobate prin ordinul MDRL nr. 839/2009;
- Regulament privind recepția construcțiilor aprobat prin Hotărârea nr. 343/2017 pentru modificarea HG nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție al lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Instrucțiune nr. 1 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, emisă de Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- Instrucțiune nr. 1 din 4 ianuarie 2017 emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, emisă de Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- Instrucțiune nr. 1 din 8 ianuarie 2021 privind modificarea contractului de achiziție publică/contractului de achiziție sectorială/acordului-cadru, emisă de Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- Ordinul ANPAP nr. 1.170 /2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de selecție și modului de interacțiune a autorităților/ entităților contractante cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice în legătură cu intenția de modificare a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condițiile prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 și la art. 238 din Legea nr. 99/2016, aprobată prin Ordinul ANPAP nr. 141/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Informații disponibile pe pagina de intern a UMFVBT: www.umft.ro

Toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. Atribuții principale:

- Organizarea și conducerea Direcției Tehnice;
- Gestionarea activităților de investiții, reparații, întreținere și exploatare a patrimoniului;
- Gestionarea proceselor de achiziții publice și e-Factura.

II. Sarcini și îndatoriri specifice:

1. Organizarea și conducerea Direcției Tehnice:

- Stabilește sarcinile salariaților din subordine și priorități în executarea acestor sarcini;
- Elaborează și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine;
- Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
- Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale din cadrul Direcției Tehnice;
- Propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform legislației în vigoare și a normativelor interne;
- Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- Asigură respectarea normelor interne de funcționare ale universității de către personalul din subordine;
- Coordonează și monitorizează activitatea Șefului Serviciului Tehnic;
- Coordonează și monitorizează activitatea Șefului Serviciului Aprovizionare, Achiziții Publice și Transporturi;
- Coordonează și monitorizează activitatea Compartimentului Patrimoniu;
- Redistribue sarcinile de pe posturile vacante/temporar vacante astfel încât activitatea curentă să funcționeze în parametrii optimi;
- Concepe și actualizează proceduri, regulamente, metodologii, instrucțiuni de lucru și alte documente specifice activității desfășurate;
- Difuzează compartimentelor interesate procedurile, regulamentele, metodologiile etc, concepute/actualizate și urmărește respectarea acestora la nivel de universitate;
- Întocmește situații/rapoarte solicitate de conducerea universității referitoare la activitatea curentă a Direcției Tehnice.

Activități
specifice:

2. Gestionarea activităților de investiții, reparații, întreținere și exploatare a patrimoniului:

- Urmărește utilizarea fondurilor alocate pentru reparații și investiții;
- Controlează activitatea tehnică la lucrările de investiții, modernizare și reparații;
- Urmărește derularea și decontarea lucrărilor;
- Întocmește rapoarte privind mersul lucrărilor;
- Coordonează evidența și inventarierea patrimoniului;
- Asigură administrarea și valorificarea bunurilor universității;
- Urmărește situația juridică a clădirilor și terenurilor;
- Coordonează întocmirea documentațiilor pentru intabularea imobilelor;
- Avizează darea în folosință, transferul sau casarea bunurilor;
- Colaborează cu OCPI, notari și evaluatori autorizați;
- Asigură întreținerea și exploatarea clădirilor, instalațiilor și echipamentelor;
- Planifică lucrările de reparații curente și capitale;
- Urmărește funcționarea instalațiilor electrice, sanitare, termice și HVAC;
- Dispune măsuri pentru prevenirea avariilor și situațiilor de urgență;
- Asigură respectarea normelor SSM și PSI în activitatea tehnică.

3. Gestionarea proceselor de achiziții publice și e-Factura:

- Urmărește utilizarea fondurilor alocate pentru achiziții;
- Coordonează procesul de implementare și utilizare a sistemului e-Factura;
- Corelează recepțiile, achizițiile și facturarea cu Serviciul Financiar-Contabil;



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

- Coordonează procedurile de achiziții publice conform legislației;
- Avizează documentațiile tehnice și caietele de sarcini;
- Monitorizează derularea contractelor cu furnizorii;
- Participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și lucrărilor;
- Coordonează aprovizionarea cu materiale, piese, echipamente și servicii necesare.

- 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

**Componenta
dosarului de
concurs:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform model;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) certificat medical eliberat de către medic specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie conform Ordinului nr.4060/1502/2024;
- h) 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului de concurs.

Documentul prevăzut lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.



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

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Depunerea dosarului de concurs:

Dosarele de concurs se depun la **Serviciul Resurse Umane** sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (la adresa de e-mail carriere@umft.ro), conform calendarului de concurs.

Adresa: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș, în atenția Serviciului Resurse Umane.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte: Ing. Gruia Grecu, Director General Administrativ UMFVBT

Membru: Prof.univ.dr. Victor Dumitrașcu, Prorector

Membru: Jr. Sabin Bota, Director General Administrativ UMFST „George Emil Palade” Târgu Mureș

Secretar: Ec. Daniela-Simona Birtea, Șef Serviciul Resurse Umane

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof.univ.dr. Andrei Gheorghe Marius Motoc, Prorector

Membru: Ec. Maria-Mihaela Stepan, Contabil Șef

Membru: Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane

Secretar: Ec. Daniela-Simona Birtea, Șef Serviciul Resurse Umane

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

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

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

Selecția dosarelor de concurs

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

Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări 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 scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.

Proba practică:

Nu e cazul.

Interviul:

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**;

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.



Proba suplimentară

Nu e cazul.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, pentru funcțiile de conducere este de 70 de puncte.

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.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 70 de puncte și calificativul ADMIS la toate probele de concurs.

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatelor finale se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (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 sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

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 sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

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

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet www.umft.ro.

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	12.02.2026 – 25.02.2026, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	26.02.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	26.02.2026 ora 15.00 - 27.02.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	02.03.2026, ora 10.00
Proba scrisă:	05.03.2026, ora 10.00 – Sala Consiliului de Administrație, parter, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	05.03.2026, ora 14.00



Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	05.03.2026, ora 15.00 - 06.03.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	09.03.2026, ora 09.00
Interviul:	09.03.2026, ora 10.00 - Sala Consiliului de Administrație, parter, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	09.03.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	09.03.2026, ora 15.00 - 10.03.2026 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	11.03.2026, ora 10.00