



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 103979  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

## ANUNȚ

Universitatea Națională de Arte din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de conducere șef serviciu tehnic - administrativ, studii superioare, în cadrul Serviciului Tehnic Administrativ. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de maxim 120 zile calendaristice. În cazul în care candidatul admis la concurs este pensionar, contractul se va încheia pe durată determinată (1 an).

### **A. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:**

#### **1. Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

#### **2. Condiții specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:**

- absolvent cu licență al Facultății de Construcții în specializarea Construcții Civile Industriale și Agricole, Hidrotehnică, Căi Ferate Drumuri și Poduri, Instalații, Utilaj Tehnologic,
- vechime în muncă de minim 10 ani,
- vechime de cel puțin 5 ani în funcția de inginer în domeniului construcțiilor civile industriale, dovedită în ultima perioadă a activității,
- Cunoașterea medie a lucrului pe calculator în programele Microsoft Office- Word, Excell, Power Point și întocmire devize.

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 103979  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

**B. Probele de Concurs** constau în:

- 1. Probă scrisă:** subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs,
  - *data și ora desfășurării:* 23.09.2022, ora 08:00;
  - *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sect. 1, București,
- 2. Interviu:** interviu structurat
  - *data și ora desfășurării:* 29.09.2022, ora 08:00;
  - *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sect. 1, București,

**Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 70 de puncte. Persoanele care nu au obținut punctajul minim, nu au dreptul să se prezinte la proba următoare.**

**C. Tematica:**

1. *Structura organizatorica a unitatilor de invatamant superior. Legea educatiei*
2. *Asigurarea încadrării cheltuielilor în restricțiile bugetare;*
3. *Elaborarea devizelor la nivel de categorii de lucrari si obiecte de constructii pentru investitii realizate din fonduri publice;*
4. *Autorizarea executarii / desfiintarii lucrarilor de constructii;*
5. *Interventii asupra monumentelor istorice. Obligatiile si drepturile proprietarilor de monumente istorice;*
6. *Sistemul calitatii in constructii;*
7. *Receptia lucrarilor de constructii;*
8. *Evaluarea și selecția obiectivelor de investiții;*
9. *Etapele de întocmire și avizare a documentațiilor pentru lucrări de intervenții la construcții existente;*
10. *Sistemul de achizitii publice;*
11. *Stabilirea criteriilor de atribuire a contractelor de achiziții publice și a eligibilității cheltuielilor;*
12. *Organizarea administrării clădirilor;*
13. *Organizarea pazei contra incendiilor și a catastrofelor naturale;*
14. *Coordonarea muncii salariaților din subordine;*
15. *Asigurarea securității și sănătății în muncă a salariaților din subordine.*

**D. Bibliografie:**

1. *Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;*
2. *Legea nr. 98/2016 – Lege privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 103979  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

3. *Legea nr. 99/ 2016 – Lege privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;*
4. *Legea nr. 100/ 2016 – Lege privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;*
5. *Legea nr. 101/ 2016 – Lege privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
6. *H.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;*
7. *H.G. 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;*
8. *H.G. nr. 273/1994 cu modificările H.G. 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;*
9. *Ordonanță nr. 20/1994 privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, cu actualizări;*
10. *Legea nr. 50/1991 pentru autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;*
11. *Legea nr. 422 /2001 – Legea privind protejarea monumentelor istorice , cu modificările și completările ulterioare;*
12. *Legea 500/2002 privind finanțele publice, , cu modificările și completările ulterioare;*
13. *Legea nr. 319/ 2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
14. *H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;*
15. *H.G. nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 99/2000 pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
16. *Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;*
17. *O.M.A.I. nr. 3/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare și autorizare privind securitatea la incendiu și protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;*
18. *O.M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
19. *Legea nr. 10/ 1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;*
20. *Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
21. *Carta Universității Naționale de Arte București*
22. *Regulamentul Intern al Universității Naționale de Arte București*
23. *Regulamentul de organizare și funcționare a al Universității Naționale de Arte din București*

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 103979  
E [resurseumane@unarte.org](mailto:resurseumane@unarte.org)  
W [unarte.org](http://unarte.org)

### **E. Componenta dosarului de concurs:**

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă;
6. Carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor;
7. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
9. Curriculum vitae semnat și datat;
10. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
11. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
12. Recomandare de la un loc de muncă anterior.

**Actele prevăzute la pct. 3,4, 5, 6, și 7 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

### **E. Date de contact:**

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 31.08.2022 - 13.09.2022, la Direcția Resurse Umane, parter, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sector 1, București,;

Persoana de contact: Moise Nicoleta - telefon: 021-3127284, e-mail: [resurseumane@unarte.org](mailto:resurseumane@unarte.org)

Formularele se află pe site-ul Direcției de Resurse Umane a UNARTE [Resurse umane | Universitatea Națională de Arte București \(unarte.org\)](http://Resurseumane.UniversitateaNaționaladeArteBucuresti.unarte.org).

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 103979  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

### **F. Calendarul concursului:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data</b>
1.	Publicarea anunțului	30.08.2022
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	31.08.2022-13.09.2022 (de luni până joi între orele 09 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> , vineri între orele 09 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup> . În data de 13.09.2022 - până la ora 12.00.
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	14.09.2022
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.09.2022
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	16.09.2022
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.09.2022
7.	Susținerea probei scrise	23.09.2022
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	26.09.2022
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	27.09.2022
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.09.2022
11.	Susținerea interviului	29.09.2022
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	30.09.2022
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	03.10.2022
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	04.10.2022
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	04.10.2022



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 103979  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

## **G. Atribuțiile specifice postului (conform fișei postului):**

- Planifică, organizează și coordonează activitatea serviciului tehnic administrativ ;
- Organizează, coordonează, controlează și răspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat și activitatea personalului din subordine, răspunde de buna desfășurare și conservare a bunurilor gestionate;
- Participă la realizarea planului operational al UNAB;
- întocmește și propune spre aprobare planul de achiziții publice in domeniul său de activitate;
- Participă la recepția de terminare a lucrărilor si la recepția finala pentru lucrările executate;
- Execută deciziile luate de conducerea UNAB în ceea ce privește activitatea tehnica administrativa, evaluând rezultatele și informând pentru aceasta conducerea UNAB;
- Asigură întocmirea și înaintarea în termen a dărilor de seamă statistice specifice activității tehnice administrative;
- Îndeplinește în termen și în cele mai bune condiții orice alte sarcini sau dispoziții din domeniul său de activitate, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare sau date de conducerea UNAB;
- Asigură realizarea în termen a lucrărilor primite ;
- Verifica si semneaza documentele elaborate in urma contractelor de convenție civila din domeniul sau de activitate si semneaza documentele justificative pentru plata acestor contracte,
- Analizează propunerile de modificări ale soluțiilor tehnice contractate inițial și implicațiile tehnico- economice ale acestora și le supune aprobării conducerii UNAB;
- Semnează orice contract între universitate și terți din domeniul său de activitate;
- Urmărește ducerea la îndeplinire a obiectelor contractelor ce țin de atribuțiile directe;
- Participă la întocmirea si executarea bugetului UNAB si in acest sens colaborează cu compartimentul financiar contabil dar si cu Directorul economic;
- Este desemnat în procesul de lichidare a cheltuielilor prin acordarea semnăturii și a mențiunii "bun de plată" pe documentele justificative;
- Urmărește și răspunde de organizarea și reorganizarea licitațiilor în conformitate cu prevederile legii achizițiilor publice;
- Urmărește si răspunde in scris, la solicitarea conducerii de aplicarea stricta a procedurilor de achiziții;
- Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și le reactualizează în funcție de necesități;
- Reprezintă universitatea la propunera rectorului, in relațiile cu persoanele fizice si juridice pe probleme de administrare, protejare si dezvoltarea patrimoniului;
- Face propuneri privind domeniul său de activitate privind realizarea planului operațional al universității;
- Face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor;



# Universitatea Națională de Arte București

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 103979  
E [resurseumane@unarte.org](mailto:resurseumane@unarte.org)  
W [unarte.org](http://unarte.org)

- Certifică realitatea situațiilor solicitate de către ordonatorul principal de credite sau de către alte instituții publice în ce privește domeniul său de activitate;
- Avizează referatele de necesitate întocmite pentru achiziții de orice natură;
- Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor aflate la serviciul tehnic administrativ;
- Centralizează și întocmește situațiile cerute de MEC referitoare la patrimoniu, plan de investiții, etc., pe care le supune avizării conducerii UNAB;
- Urmărește executarea lucrărilor de reparații capitale, curente și de investiții și semnează pentru recepțiile la terminarea lucrărilor și la recepția finală pentru lucrările executate;
- Participă în comisiile de achiziții publice ce tin de domeniul său de activitate și face propuneri de comisiuni în domeniul său de activitate;
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini ce tin de domeniul său de activitate, sarcini solicitate de conducerea UNAB