Universitatea Națională de Arte București

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

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

Nr. 9997/02.11.2026

ANUNŢ

Universitatea Națională de Arte din Bucureşti organizează concurs pentru ocuparea postului unic vacant de conducere Director Tehnic-Administrativ-Achiziții, studii superioare, în cadrul Direcției Generale Administrative. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, 40h/ săptamână, 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, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generaleşi condiţii specifice:

1. Condiţii generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, înscrierea la concurs fiind condiționată de prezentarea certificatului 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;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţii specifice de participare la concurs sunt, conform specificaţiei Fişei Postului:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în domeniul construcțiilor,
- vechime în muncă de minim 10 ani,

A Str. G-ral Constantin Budișteanu,nr 19
Sector 1, 010773 București
România
T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

- vechime de cel putin 3 ani într-o funcția de conducere similară postului scos la concurs, dovedită în ultima perioadă a activității,
- experiență în domeniul construcțiilor civile, industriale
- cunoasterea medie a lucrului pe calculator in programele Microsoft Office- Word, Excell, Power Point
- calcul și intocmire devize.

B. Probele de Concurs constau în:

C. Probă scrisă: subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs,

- *data şi ora desfăşurării*: 26.11.2026, ora 10:00;
- *locul desfăşurării*: Universitatea Națională de Arte din Bucureşti, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sect. 1, București,

D. Interviu: interviu structurat

- *data şi ora desfăşurării*: 04.12.2026, ora 09:00;
- *locul desfăşurării*: Universitatea Națională de Arte din Bucureşti, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sect. 1, București,

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

E. Tematica:

1. *Structura organizatorica a unitatilor de invatamant superior. Legea educatiei*
2. *Asigurarea încadrării cheltuielilor în restricţiile 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 şi selecţia obiectivelor de investiţii;*
9. *Etapele de întocmire şi avizare a documentaţiilor pentru lucrări de intervenţii la construcţii existente;*
10. *Sistemul de achizitii publice;*
11. *Stabilirea criteriilor de atribuire a contractelor de achiziţii publice şi a eligibilităţii cheltuielilor;*
12. *Organizarea administrării clădirilor;*
13. *Organizarea pazei contra incendiilor şi a catastrofelor naturale;*
14. *Coordonarea muncii salariaţilor din subordine;*
15. *Asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă a salariaţilor din subordine.*

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

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

F. Bibliografie:

1. *Legea nr. 199/ 2023 – Legea Învățământului Superior;*
2. *Legea nr. 98/ 2016 – Lege privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;*
3. *Legea nr. 99/ 2016 – Lege privind achiziţiile sectoriale, cu modificările şi completările ulterioare;*
4. *Legea nr. 100/ 2016 – Lege privind concesiunile de lucrări şi concesiunile de servicii, cu modificările şi completările ulterioare;*
5. *Legea nr. 101/ 2016 – Lege privind remediile şi căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziţie publică, a contractelor sectoriale şi a contractelor de concesiune de lucrări şi concesiune de servicii, precum şi pentru organizarea şi funcţionarea Consiliului Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;*
6. *H.G. nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;*
7. *H.G. nr. 907/2016 privind privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;*
8. *H.G. nr. 273/1994 cu modificarile 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 şi completările ulterioare;*
11. *Lega nr. 422 /2001 – Legea privind protejarea monumentelor istorice , cu modificările şi completările ulterioare;*
12. *Legea 500/2002 privind finantele publice, , cu modificările şi completările ulterioare;*
13. *Legea nr. 319/ 2006 – Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;*
14. *H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare;*
15. *H.G. nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 99/2000 pentru protecţia persoanelor încadrate în muncă, cu modificările şi completările ulterioare;*
16. *Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare;*
17. *O.M.A.I. nr. 3/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de avizare şi autorizare privind securitatea la incendiu şi protecţia civilă, cu modificările şi completările ulterioare;*
18. *O.M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;*
19. *Legea nr. 10/ 1995 privind calitatea în construcţii, cu modificările şi completările ulterioare;*
20. *Legea nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;*
21. *Carta Universității Naționale de Arte București*
22. *Regulamentul Intern al Universității Naționale de Arte București*

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

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

23. Regulamentul de organizare și funcționare a al Universității Naționale de Arte din București

G. Componența 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 şi-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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice. Diplomele universitare (licenţă, master, studii aprofundate) vor fi însoţite 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 (Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.1336/2022;
7. Cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului;
8. Certificatul medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii, în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru şi a adeverinţei medicale eliberate de către medicul de familie; certificat medical aprobat prin art. 2 al Ordinului ME și MS nr. 4060/1502/2024 din 27.03.2024;
9. 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, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
10. Curriculum vitae semnat şi datat model comun european;
11. Alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului;
12. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
13. Recomandare de la un loc de muncă anterior(nu se acceptă de la propria firmă)

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

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

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

E. Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 05.11.2026-18.11.2026, la Direcţia Resurse Umane, parter, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sector 1, București. Ultima zi de depunere a dosarelor este data de 18.11.2026, ora 12.00

Persoana de contact: Moise Nicoleta - telefon: 021-3127284, e-mail: resurseumane@unarte.org

Formularele se află pe site-ul Direcției de Resurse Umane-Social a UNARTE Resurse umane | Universitatea Națională de Arte București (unarte.org).

F. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activităţi	Data
1.	Publicarea anunţului	05.11.2026
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaţilor la Direcţia Resurse Umane şi verificarea documentelor din dosar	05.11.2026-18.11.2026 (de luni până joi între orele 09^{00}-15^{30}, vineri între orele 09^{00}-$13^{30.}$ În data de 18.11.2026 până la ora 12.00.
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	19.11.2026
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	20.11.2026
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	23.11.2026
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	24.11.2026
7.	Susţinerea probei scrise	26.11.2026
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	27.11.2026
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	02.12.2026
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	03.12.2026
11.	Susţinerea interviului	04.12.2026

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

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	07.12.2026
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	08.12.2026
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	09.12.2026
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	09.12.2026

G.Atribuţiile specifice postului (conform fişei 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 UNArte;
- Întocmeşte şi propune spre aprobare planul de achiziţii publice în domeniul sau de activitate;
- Participă Ia recepţia de terminare a lucrărilor și la recepţia finală pentru lucrările executate;
- Execută deciziile luate de conducerea UNArte în ceea ce priveşte activitatea tehnică administrativă, evaluând rezultatele şi informând pentru aceasta conducerea UNArte;
- Asigură întocmirea şi înaintarea în termen a dărilor de seamă statistice specifice activităţii tehnice administrative;
- Îndeplineşte în termen şi în cele mai bune condiţii orice alte sarcini sau dispoziţii din domeniul său de activitate, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare sau date de conducerea UNArte;
- Verifică ți semnează documentele elaborate în urma contractelor de convenţie civilă din domeniul său de activitate și semnează documentele justificative pentru plata acestor contracte;
- Analizează propunerile de modificări ale soluţiilor tehnice contractate iniţial şi implicaţiile tehnico- economice ale acestora şi le supune aprobării conduceri UNArte;
- Semnează orice contract/act adițional între universitate şi terţi din domeniul său de activitate și de achiziție publică;
- Urmăreşte ducerea la îndeplinire a obiectelor contractelor ce ţin de atribuţiile directe;
- Participă la întocmirea și executarea bugetului UNArte și, în acest sens, colaborează cu compartimentele finaciar contabile, dar și cu Directorul economic;
- Este desemnat în procesul de lichidare a cheltuielilor prin acordarea semnăturii şi a menţiunii "bun de plată" pe documentele justificative;
- Urmăreşte și răspunde de organizarea şi reorganizarea licitaţiilor în conformitate cu prevederile legii achiziţiilor publice;
- Urmăreşte și răspunde în scris, la solicitarea conducerii de aplicarea strictă a procedurilor de achiziţii;
- Întocmeşte fişele de post pentru personalul din subordine și le reactualizează în funcție de necesități;
- Reprezintă universitatea la propunera rectorului, în relaţiile cu persoanele fizice și juridice pe probleme de administrare, protejare și dezvoltarea patrimoniului;

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

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

- Face propuneri privind domeniul său de activitate privind realizarea planului operaţional al universităţii;
- Face parte din comisia de declasare și casare a bunurilor;
- Certifică realitatea situaţiilor solicitate de către ordonatorul principal de credite sau de către alte instituţii publice în ce priveşte domeniul său de activitate;
- Avizează referatele de necesitate întocmite pentru achiziţii de orice natură;
- Asigură păstrarea în bune condiţii a documentelor aflate la serviciul tehnic administrativ;
- Centralizează și întocmeşte situatiile cerute de MEC referitoare la patrimoniu, plan de investiții, etc., pe care le supune avizări conducerii UNArte;
- Urmăreşte executarea lucrărilor de reparaţii capitale, curente și de investiții, si semnează pentru recepţiile la terminarea lucrărilor și recepţiile finale pentru lucrările executate;
- Participă în comisiile de achiziţii publice ce țin de domeniul său de activitate și face propuneri de comisii în domeniul său de activitate;
- Întocmește/aprobă/semnează caietelor de sarcini după caz;
- Aprobă comenzile generate în urma referatelor de necessitate, întocmite pentru achiziţii de orice natură;
- Semnează deconturile de cheltuieli;
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini ce țin de domeniul său de activitate, sarcini solicitate de conducerea UNArte.

Director Resurse Umane-Social,
Ivaşcu Florentina