

A N U N Ț

Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV, COR 112019, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în cadrul Direcției General Administrative a universității.

- I. Condițiile generale care trebuie să fie îndeplinite de către candidați pentru participarea la concurs sunt:**
- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de medicul de medicina muncii;
 - îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice stabilite conform cerințelor postului;
 - nu a fost condamnat 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.
- II. Condițiile specifice care trebuie să fie îndeplinite de către candidați pentru participarea la concurs sunt:**
- studii superioare de lungă durată - Ciclul I și II Bologna cu diplome de licență și master în domeniul/ramura de știință: Științe Economice, Științe Juridice, Științe Administrative sau absolvent al învățământului superior de lungă durată organizat în baza legislației anterioare sistemului Bologna cu diplomă de licență în domeniul/profilul: Științe Economice, Științe Juridice, Științe Administrative;
 - experiență minim 10 ani în domeniul studiilor absolvite;
 - experiență minim 5 ani în funcții de conducere într-o organizație publică sau privată;
 - cunoștințe privind managementul universitar constituie un avantaj;
 - cunoștințe limba engleză nivel B2 (minim).
- III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:**
- a) Face propuneri Rectorului și/sau Consiliului de Administrație, pentru a veni în întâmpinarea deciziilor care s-ar impune a fi luate de către autoritățile academice, asigurând în permanență legalitatea și eficiența acestora;
 - b) Face pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor - din domeniul său de atribuții – care vor fi supuse aprobării Senatului;
 - c) Propune constituirea, alocarea, rectificarea și execuția bugetului universității, iar mai apoi, prin cooperarea cu Contabilul șef și cu Prorectorul cu cercetarea științifică, relațiile internaționale, finanțarea și investițiile coordonează aceste activități;
 - d) Inițiază și promovează acțiuni pentru obținerea de resurse complementare de finanțare;

e) Realizează cât mai eficient și corect managementul etapelor ce trebuie parcurse în achiziții (planificare achiziții, inițiere și lansare procedură, derulare procedură, finalizare procedură, administrare contract). Urmărește modul de desfășurare a activităților privind atribuirea contractelor privind achizițiile publice de bunuri, lucrări, servicii; Verifică modul de onorare a contractelor privind achizițiile publice;

f) Realizează cât mai eficient și corect managementul în domeniul investițiilor (analizează și supune spre aprobarea conducerii proiectul planului de investiții, urmărește și asigură finanțarea investițiilor, stabilește metodologia de lucru pentru activitatea de investiții, organizează și urmărește supravegherea tehnică în realizarea obiectivelor de investiții, întocmește formele pentru recepționarea lucrărilor și decontarea acestora);

g) Urmărește respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor din domeniul întreținerii și reparațiilor instalațiilor, mașinilor, aparaturii de măsură și control și automatizare;

h) Asigură folosirea rațională a tuturor locațiilor, precum și completa securitate din acestea;

i) Execută deciziile luate de către autoritățile academice ale Universității, pe domeniile sale de competență;

j) Controlează executarea deciziilor, de către toate serviciile din subordine;

k) Analizează, coordonează, verifică și propune acțiuni prin care:

- sunt stabilite necesitățile financiare și materiale ale Universității, pentru investiții și pentru activitatea curentă;

- este evaluată situația resurselor umane, modul de utilizare a acestora, și se fac proiecții privind dezvoltarea resurselor umane;

- sunt identificate sursele de acoperire a necesarului de finanțare a activităților de investiții și curente ale Universității;

- sunt solicitate fonduri de la bugetul M.E în vederea alcătuirii bugetului Universității;

- este întocmit programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a Universității;

- sunt gestionate și utilizate fondurile bugetare, cu respectarea prevederilor legale, astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor pe facultăți, catedre, departamente etc;

- sunt propuse modalitățile de repartizare a acestor fonduri, pe baza unor criterii bine justificate și le comunică decanatul/serviciilor, departamentelor;

- este administrat spațiul universitar propriu, întregul patrimoniu, în conformitate cu principiile Cartei și cu interesele dezvoltării universității;

- este elaborată organigrama universității;

- sunt propuse activități, servicii etc., aducătoare de venituri universității;

- sunt acceptate și gestionate sponsorizările, colaborările cu agenții economici;

- este elaborat regulamentul de ordine interioară a Universității;

l) Coordonează activitatea de închiriere a spațiilor universității. Se asigură în permanență de faptul că spațiile temporar închiriate nu suferă degradări și nici modificări din punct de vedere constructiv neaprobate de conducere, nu există situații de ocupare și folosire a acestora de către terți (terți care nu au încheiate contracte sau nu au aprobare scrisă din partea conducerii universității).

m) Coordonează elaborarea bugetelor structurilor din cadrul universității, a bugetului universității;

n) Controlează modul de utilizare a bunurilor și fondurilor Universității;

o) Controlează modul de realizare a activităților din fișa postului de către personalul administrativ al Universității, prin prisma salarizării acestuia;

p) Colaborează cu Facultățile și Departamentele didactice la elaborarea metodologiei de întocmire a statelor de funcții, precum și la întocmirea propriu zisă a statelor de funcții;

q) Verifică modul de întocmire a statelor de funcții, astfel încât să se asigure fondurile necesare acoperirii cheltuielilor aferente acestora;

r) Stabilește responsabilitățile pentru administrarea defectuoasă a bunurilor și fondurilor Universității, precum și măsurile de remediere a neajunsurilor constatate;

s) Coordonează elaborarea procedurilor de utilizare a veniturilor pe diverse categorii din cadrul universității;

s) Coordonează administrarea fluxurilor de studenți;

t) Coordonează activitățile sociale destinate comunității Universității;

u) Participă la ședințele Consiliului de Administrație și ale Biroului Consiliului de Administrație ale Universității;

v) Coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului universității.

IV. Dosarul candidatului de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

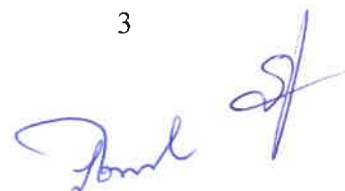
- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului UAB - Anexa nr. 5 la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a postului de DGA (pusă la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
 - candidatura, de unde rezultă și faptul că s-a luat act de conținutul Planului managerial al Rectorului UAB și candidatul susține executiv acest plan – Anexa nr. 5¹ la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a postului de DGA (pusă la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
 - declarație de eligibilitate privind inexistența unui caz de incompatibilitate sau conflict de interese – Anexa nr. 6 la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a postului de DGA (pusă la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
 - curriculum vitae, model european;
 - copia actului de identitate, împreună cu originalul pentru a se certifica copia;
 - copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea specializărilor solicitate, împreună cu originalele pentru a se certifica copiile;
 - copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului, împreună cu originalele pentru a se certifica copiile;
 - adeverințe care atestă vechimea în muncă, în funcții de conducere și în specialitatea studiilor;
 - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către medicul de medicina muncii;
 - Plan managerial privind dezvoltarea activităților administrative ale universității.
 - Informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declarația de consimțământ aferentă și cererea privind pseudonimizarea datelor cu caracter personal – Anexa nr. 7 la Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a postului de DGA (pusă la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- Notă: Toate documentele solicitate se vor depune în limba română;

Documentele care trebuie certificate se prezintă, în acest sens, consilierului juridic al universității, care este și secretarul comisiei de concurs, împreună cu originalele (Direcția General Administrativă - Corp D – etaj 1).

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 23.12.2021 – 07.01.2022, între orele 10⁰⁰- 14⁰⁰, cu excepția zilelor de vineri 24.12.2021 și 31.12.2021, la secretarul comisiei de concurs, doamna Tomuța Sanda Gabriela, Direcția General Administrativă, corp D, etaj 1.

V. BIBLIOGRAFIA :

- CARTA Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*;
- Codul de etică și deontologie profesională al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*;
- Planul Managerial al Rectorului UAB pentru mandatul 2020-2024**;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- Legea nr. 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind Normele 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;
- Legea nr. 50/ 1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/ 1995, republicată, privind calitatea în construcții;
- Legea nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;



- 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;
- Organigrama structurilor de conducere; Organigrama funcțiilor de conducere; Organigrama Direcției General Administrative din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările ulterioare, republicată;
- Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice;
- Contracte speciale: contractul de vânzare-cumpărare, contractul de locațiune, contractul de donație;
- ORDIN Nr. 3321 din 24 februarie 2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2021;
- ORDIN Nr. 4469 din 26 iulie 2021 privind aprobarea Metodologiei de punere în aplicare a prevederilor art. 223 alin. (2[^]1) din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- ORDIN Nr. 3747 din 28 aprilie 2021 privind finanțarea cercetării științifice universitare din cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat în anul 2021;
- ORDIN Nr. 3322 din 24 februarie 2021 privind constituirea și utilizarea fondului pentru finanțarea situațiilor speciale care nu pot fi integrate în formula de finanțare a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2021;
- ORDIN Nr. 3320 din 24 februarie 2021 privind aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2021;
- ORDIN Nr. 3130 din 5 februarie 2019 pentru aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare destinate subvențiilor câmine-cantine pentru instituțiile de învățământ superior de stat din România;
- ORDIN Nr. 5446 din 10 octombrie 2016 privind încadrarea în gradul I, respectiv în gradul II a instituțiilor de învățământ superior de stat în vederea stabilirii cuantumului salariilor de bază pentru funcțiile didactice și didactice auxiliare de conduce;
- HOTĂRÂRE Nr. 42 din 31 ianuarie 2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar și cu metroul pentru elevi și studenți;
- ORDIN Nr. 3392 din 27 februarie 2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență;
- ORDIN Nr. 3933 din 23 mai 2017 privind aprobarea termenelor de plată și a modalităților de raportare a cuantumului de 5% din încasările în valută provenite din taxele achitate de studenții și cursanții străini instituțiilor de învățământ superior de stat.

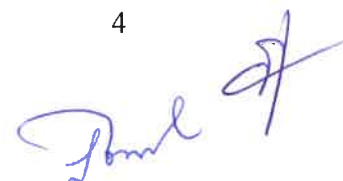
* se caută pe www.uab.ro.

** se pune la dispoziție de către secretarul comisiei de concurs

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. **Selecția dosarelor de înscriere - Luni 10.01.2022**, începând cu ora 10⁰⁰, Sala Consiliului de Administrație.
Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar **rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în data de 10.01.2022 ora 16⁰⁰, prin afișare la avizierul Biroului Personal Salarizare și pe site-ul UAB, și va conține specificația “Admis / Respins”** în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul). Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă.
2. **Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului - Luni 17.01.2022**, începând cu ora 10⁰⁰, Sala Consiliului de Administrație.
Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei. Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate (BI/CI).



Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale: telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.
Durata desfășurării probei scrise va fi stabilită de către membrii comisiei de concurs, în raport cu volumul și dificultatea subiectelor, și nu poate depăși 3 ore.
Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă (au obținut minim 70 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului – Miercuri 19.01.2022, începând cu orele 10⁰⁰, Sala Consiliului de Administrație.

În cadrul interviului se testează abilitățile și cunoștințele impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situație de criză, inițiativa și creativitatea, capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional.

La locul desfășurării interviului se afișează Planul de interviu, cu 15 minute înainte de începerea probei.

În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat același timp pentru susținerea interviului. Timpul alocat fiecărui candidat va fi comunicat în Planul de interviu.

Pentru a promova interviul candidații trebuie să obțină minim 70 de puncte.

Rezultatul final al concursului, se va comunica, cel mai târziu, vineri 21.01.2022, ora 12⁰⁰, prin afișare la avizierul Biroului Personal Salarizare și postare pe site-ul UAB .

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a punctajului final realizat (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **“ADMIS” pentru ocuparea postului candidatul cu punctajul final realizat cel mai mare.**

Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă de 120 zile calendaristice.

VII. Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, **în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării** rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor care este același cu secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

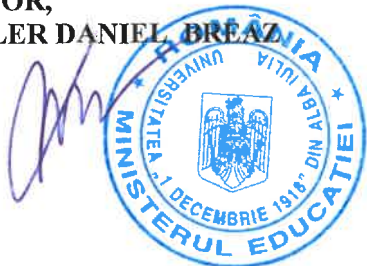
Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Tomuța Sanda Gabriela, telefon 0258806278, Direcția General Administrativă, corp D, etaj 1 – Oficiul Juridic.

VIII. Drepturi salariale:

Salariul de bază lunar brut (lei)	minim 10601 lei/lună – maxim 11003 lei/lună
Indemnizație de hrană (lei)	347 lei/lună integral lucrată, acordată lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară

RECTOR,
Prof.univ.dr. VALER DANIEL BĂREAZ



VIZAT CONSILIER JURIDIC,
Sanda Gabriela TOMUȚA

ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE,
Gabriela JOLDEȘ