



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA BIOTERRA din BUCUREȘTI
Acreditată prin legea 480/2002 publicată în M.O. n.r. 518 din 17.07.2002
Str. Gârlei, Nr 81, Sector 1, București, România
Tel: 021.490.61.29 ; 021.269.34.47 ; Fax: 021. 490.61.27

www.bioterra.ro

ANUNȚ

Universitatea Bioterra din București organizează concurs pentru ocuparea funcției de conducere vacantă de Director General Administrativ din structura Direcției Generale Administrative

1. Numărul posturilor disponibile: 1;
2. Denumirea postului: Director General Administrativ;
3. Nivelul postului: de conducere;
4. Structura din care face parte postul: Direcția Generală Administrativă;
5. Perioada angajării: nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 de ore /săptămână, cu o perioadă de probă de 120 de zile calendaristice

Atribuțiile postului

I. Atribuții generale

- a) realizarea cu profesionalism a atribuțiilor corespunzătoare postului;
- b) cunoașterea și aplicarea corectă a reglementărilor specifice activității desfășurate în cadrul U.B.d.B.;
- c) preocuparea permanentă pentru creșterea nivelului profesional;
- d) respectarea confidențialității datelor la care are acces;
- e) respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifică activității desfășurate;
- f) respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) respectarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal, datelor cu caracter personal sensibil, după caz, prelucrate în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- h) respectarea programului de lucru și semnarea condicii de prezență la venire și la plecare;
- i) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament) ;
- j) îndeplinește alte atribuții date de superiorii ierarhici, în limita competenței și a specificului postului ocupat.

II. Atribuții specifice

- a) îndeplinește deciziile rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale ;

- b) asigură punerea în practică și urmărește din punct de vedere administrativ politicile universității ;
- c) coordonează activitatea structurilor administrative din subordine;
- d) răspunde de aplicarea permanentă și în întregime a legislației ce reglementează activitatea U.B.d.B.;
- e) inițiază și desfășoară activități ce vizează eficiența gestionării patrimoniului universității și gestionarea personalului ;
- f) răspunde de organizarea și dezvoltarea patrimoniului U.B.d.B.;
- g) coordonează activitatea de întreținere și gestionare a infrastructurii U.B.d.B.;
- h) coordonează întocmirea planurilor de aprovizionare tehnică și materială necesare bunei desfășurări a activității în universitate;
- i) asigură monitorizarea contractelor cu distribuitorii de energie electrică, apă, gaze, salubritate;
- j) participă la efectuarea inventarierii bunurilor ce aparțin universității ;
- k) avizează comenziile materialelor de curățenie, igienă și dezinfectanți pentru imobilele aflate în administrație ;
- l) monitorizează lucrările de reparații curente (construcții, instalații, mobilier și utilaje), executarea acestora la termen;
- m) aprovizionează cu materiale necesare pentru întreținerea și repararea bunurilor mobile și imobile aflate în custodia universității (spații de învățământ, spații de cazare etc.);
- n) semnează documentele necesare executării lucrărilor realizate de compartimentele aflate în subordine;
- o) monitorizează asigurarea curățeniei și igienizării în toate spațiile universității;
- p) răspunde de calitatea și claritatea raporturilor statistice către Ministerul Educației și Cercetării și alte organisme potrivit legii;
- q) colaborează cu rectorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul strategic de dezvoltare al universității ;
- r) răspunde în fața rectorului, a consiliului de administrație și a altor organe de evaluare și control;
- s) se obligă să respecte prevederile Cartei Universitare, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

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

1. Condiții generale de participare:

- a) au cetățenie română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, al unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveteiene;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au capacitate de muncă în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*;
- d) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinesc condițiile de studii, de vechime în specialitate și după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii 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 completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin.(1) lit. h.).

2. Condiții specifice de participare la concurs, conform specificației Fișei Postului;

- **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul științelor economice, științelor juridice, științelor inginerești sau administrative;
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** MS OFFICE, Internet Explorer etc, nivel avansat sau prezentarea unui certificat de operare pe calculator avansat, emis de o instituție acreditată;
- **Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** cunoașterea unei limbi de circulație internațională, nivel A2;
- **Abilități, calități și aptitudini necesare:** cunoașterea generală a mediului universitar, coordonare eficientă a personalului din subordine, bune aptitudini de comunicare, planificarea și organizarea activităților, capacitatea de a evalua și a lua decizii, gândire strategică.
- **Cerințe specifice:**
 - vechime în specialitatea studiilor absolvite minimum 15 ani;
 - vechime în funcții de conducere în învățământul superior (didactice universitare sau tehnice administrative) de minimum 10 ani.
- **Competență managerială:** abilități de comunicare, capacitatea de adaptabilitate la stres, capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional.

B. PROBELE DE CONCURS, constau în:

1. Proba scrisă: subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs

- **Data și ora desfășurării: 10.03.2025, ora 12:00**
- **Locul desfășurării:** Universitatea Bioterra din București, str. Gârlei, nr. 81, sector 1, București - sala Manolescu, Corpul D, Etajul I

2. Proba interviu

- **Data și ora desfășurării: 14.03.2025, ora 10:00**
- **Locul desfășurării:** Universitatea Bioterra din București, str. Gârlei, nr. 81, sector 1, București - sala Manolescu, Corpul D, Etajul I

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 70 de puncte din maximum 100. Persoanele care nu au obținut punctajul minim la proba scrisă nu au dreptul să se prezinte la proba interviu.

C. TEMATICĂ

- Învățământul superior;
- Relații de muncă;
- Evidența tehnico-operativă a bunurilor materiale;
- Procedura de inventariere a patrimoniului;
- Procedura de recuperare a pagubelor;
- Urmărirea curentă privind starea tehnică a construcțiilor;
- Procedura de obținere a autorizațiilor de construcție;
- Recepția finală a lucrărilor de construcții și instalații;
- Securitatea și sănătatea în muncă

D. BIBLIOGRAFIE

- Carta U.B.d.B.;
- Regulamentul de Ordine Interioară al U.B.d.B.;
- Planul strategic al U.B.d.B. pentru perioada 2024-2029;
- Codul de etică al U.B.d.B.;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea căminelor studențești ale U.B.d.B.;
- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, 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 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, 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;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

E. COMPONENTA DOSARULUI DE CONCURS

În conformitate cu prevederile din Metodologia de selectare prin concurs a Directorului General Administrativ al Universității Bioterra din București, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

1. Cerere adresată rectorului privind înscrierea la concurs (**Anexa 1**);
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dacă este cazul;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat. Diplome universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole/suplimentele la diplomă;
5. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. Cazierul judiciar;
7. 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 și completările 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;
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
9. Certificat medical eliberat de medicul specialist de Medicina Muncii, în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberată de către medicul de familie, conform art. 1 din Ordinul Ministrului Educației nr. 4060/2024 și Ordinul Ministrului Sănătății nr. 1502/2024;
10. Curriculum vitae, model comun European;
11. Programul managerial care să se refere cel puțin la obiectivele și planul de activități privind îmbunătățirea activității Direcției Generale Administrative a U.B.d.B.;
12. Adeverință/adeverințe de vechime eliberată(e) de Biroul Resurse Umane sau alt compartiment similar, cu precizarea funcțiilor de conducere deținute în domeniul administrativ al instituțiilor de învățământ superior, de la instituția/instituțiile de învățământ superior în care candidatul și-a desfășurat activitatea, cu precizarea perioadelor în care a deținut aceste funcții în calitate de titular sau carnetul de muncă, după caz;
13. Angajamentul scris de susținere executivă a planului managerial al rectorului;
14. Adeverință/adeverințe din care să rezulte că nu a primit sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare eliberată/eliberate de Biroul Resurse Umane sau de alt compartiment similar al instituțiilor în care a lucrat, semnată/semnate de reprezentantul/reprezentanții legal/i al/ai instituției/instituțiilor. În cazul sancțiunilor anulate de instanțele judecătorești prin hotărâri irevocabile și definitive sau prin hotărâri definitive, se vor prezenta copii după hotărâri, iar candidatul respectiv poate participa la concurs;
15. Declarația pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 în care candidatul s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate.

Actele prevăzute a fi depuse în copie se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării.

Nota 1 : Formularele necesare a fi completate în vederea eliberării certificatului medical de către medicul specialist de Medicina Muncii se pot ridica de la Serviciul Resurse Umane al U.B.d.B.

Nota 2 : După finalizarea concursului, înainte de începerea activității, candidatul admis va trebui să își dea acordul în scris cu privire la susținerea executivă a planului managerial al Rectoului, conform art. 135 alin. (6) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023.

Date de contact:

Dosarul de concurs se depune la sediul U.B.d.B., Biroul Resurse Umane din str. Gârlei, nr. 81, sector 1, București, până la data de **28.02.2025** ora **15:00**. Informații se pot obține la adresa de email: resurseumanebioterra@yahoo.com

F. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

PUBLICAREA ANUNȚULUI pe site-ul universității: www.bioterra.ro	14.02.2025
ÎNSCRIERI	17.02.2025 - 28.02.2025
AVIZAREA DOSARELOR candidatilor pentru conformitate de către consilierul juridic	03.03.2025
SELECTARE DOSARE	04.03.2025
REZULTAT SELECTARE DOSARE	05.03.2025
CONTESTAȚII SELECTIE DOSARE	06.03.2025
REZULTAT CONTESTAȚII SELECȚIE DOSARE	07.03.2025
PROBA SCRISĂ	10.03.2025 (ora 12:00)
REZULTAT PROBA SCRISĂ	11.03.2025
CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ	12.03.2025
REZULTAT CONTESTAȚII PROBA SCRISĂ	13.03.2025
PROBA INTERVIU	14.03.2025 (ora 10:00)
REZULTAT PROBA INTERVIU	17.03.2025
CONTESTAȚII PROBA INTERVIU	18.03.2025
REZULTAT CONTESTAȚII PROBA INTERVIU	19.03.2025
REZULTAT FINAL	20.03.2025

Comunicarea rezultatelor în urma desfășurării fiecărei probe, se face prin publicare pe pagina de internet a instituției, www.bioterra.ro.

RECTOR,

Prof. univ. dr. Floarea NICOLAE