



Cabinet Rector

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Universitatea din Petroșani**

*Str. Universității nr. 20, cod 332006 Petroșani,  
jud. Hunedoara, ROMANIA*

Tel. 00 40 254/54.29.94; Fax: 00 40 254/54.34.91

E-mail: [rector@upet.ro](mailto:rector@upet.ro); [www.upet.ro](http://www.upet.ro)

Nr.341/10.02.2014

## ANUNT

În temeiul art.7 din Regulamentul aprobat prin H.G.nr.286/2011, art.26 alin.(7) din Legea 284/2010 Legea salarizării unitare și art.5 alin.1 din O.U.G.nr.77/2013, Universitatea din Petroșani organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a postului de execuție de **Adm.patrimoniu III -referent cu studii superioare la Centru de presă și imagine.**

Concursul va avea loc în data de **26.03.2014, ora 10<sup>00</sup>**, Corp D, Universitatea din Petroșani, din str.Universității, nr.20 și va cuprinde două probe de concurs: probă scrisă și probă orală-interviu(susținută doar de candidații admiși la proba scrisă).

Condiții specifice:

- studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentul acesteia;
- cunoștințe temeinice de utilizare a calculatorului;

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere;
- declarație privind incompatibilitatea conform Legii nr.1/2011 și Cartei Universității din Petroșani;
- copii xerox a actului de identitate și a actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul);
- copii xerox a actelor de studii, specializări, calificări, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copia carnetului de muncă, sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului;
- adeverință de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare și compatibilitatea candidatului cu natura muncii aferente postului, eliberată cu cel mult 3 luni înaintea derulării concursului;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar;
- alte documente considerate de candidat ca fiind relevante în desfășurarea concursului.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, str.Universitatii, nr.20, până la data de 04.03.2014 ora 12<sup>00</sup>.

Bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, sunt atașate în anexa prezentului anunț.

Informații suplimentare pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580 interior 292, 237.

  
**RECTOR,**  
**Prof.univ.dr.ing.POANTA ARON**



**ANEXĂ la ANUNȚUL**  
**Privind organizarea concursului/examen în vederea ocupării postului de**  
**Adm.patrimoniu –referent cu studii superioare la cabinet Centru de Presă și Imagine**

Tematică concurs/examen:

1. TITLUL III- Învățământul superior .
2. TITLUL IV și CAP.II-Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior.
- 3.Drepturi si obligații angajați și angajator; Principii și reguli de conduită.
- 4.Respectare R.O.F. al Universității din Petroșani.
- 5.Sistemul de management al Universității din Petroșani; Managementul superior.

Bibliografie concurs/examen:

1. Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale.
  2. Carta Universității din Petroșani .
  3. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani.
  4. Regulament de organizare și funcționare a Universității din Petroșani
  5. METODOLOGIE privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență și de masterat
  6. Metodologia de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere în universitate
- Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț.

***Calendarul concursului -Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:***

***1.Selectia dosarelor de înscriere***

Conform art.20 alin.(1) din H.G.nr.286/2011, 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 maxim 3 zile. Rezultatul selectării dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, va fi afișat la avizierul corpului D 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***

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI) începând cu ora 9<sup>35</sup> până la ora 9<sup>55</sup>.

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se *intezice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale:*

- ***Telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente, pixuri, stilouri și alte obiecte de scris.***

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră pus la dispoziție gratuit, de către Universitatea din Petroșani, pe foaie de concurs.

**Proba scrisă** va conține subiecte de sinteză (nu grilă).

Proba scrisă a concursului, va avea loc în ziua de **26.03. 2014, ora 10** și se va desfășura la Sala Senatului, Universitatea din Petroșani, str.Universității nr.20.

Proba scrisă va dura maxim 3 ore, sau după caz, până la terminarea lucrării ultimului candidat.

***3.Organizarea și desfășurarea probei orale( interviului) a concursului***

Susținerea **probei orale( interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise și expirarea perioadei de contestare și soluționare a contestațiilor, conform anunțului afișat.

În vederea susținerii probei orale, candidații admiși la proba scrisă, vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat 30 de minute pentru susținerea interviului.

***4.Rezultatele finale ale concursului***





**Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica în maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.**

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **“ADMIS”** candidatul cu media cea mai mare, care a obținut **cel puțin nota 5 (cinci), adică 50 de puncte minim, atât la proba scrisă cât și la proba orală(interviu).**

#### **PRINCIPALELE ATRIBUȚIILE ALE POSTULUI SUNT:**

1. Programează și planifică activitățile de relații publice în colaborare cu Directorul Centrului de Presă și Imagine și conducerea universității;
2. Orientează și adaptează mesajele pe care universitatea dorește să le transmită în exterior pentru un public specific;
3. Compune, evaluează și supervizează campaniile publicitare și promoționale, astfel încât acestea să fie compatibile cu imaginea și mesajul ce se dorește a fi promovat;
4. Observă tendințele sociale, economice și politice ce pot afecta universitatea și face recomandări pentru îmbunătățirea imaginii acesteia;
5. Poate menține legătura permanent cu mass-media, realizând comunicate de presă, în conformitate cu elementele de identitate specifice organizației;
6. Distribuie prompt către presă informațiile solicitate;
7. Facilitează comunicarea dintre jurnaliști și liderii / specialiștii universității;
8. Creează, menține și dezvoltă un climat de încredere între universitate și partenerii, colaboratorii săi;
9. Efectuează activități specifice de susținere și promovare a universității pe lângă instituții publice, organisme locale, regionale, naționale și chiar internaționale (lobby);
10. Compune, verifică și supervizează materialele informative, rapoartele de activitate, a comunicatele de presă, newsletter-ul săptămânal și a materialele promoționale care intra și ies din universitate.
11. Comunica permanent cu superiorii și colegii;
12. Cultivarea unei conduite profesionale în care să domine adevărul, acuratețea și responsabilitatea față de universitate și public;
13. Utilizarea unui limbaj profesional în discuții, adaptat întotdeauna la context;
14. Asigurarea unor servicii de calitate, activități la cel mai înalt standard profesional;
15. Participarea la ședințe atunci când este solicitat și organizarea de evenimente în care să se comunice informații relevante ce privesc întregul personal;
16. Comunicarea în timp util către Directorul Centrului de presă și Imagine și conducerea universității a oricăror probleme survenite care ar putea afecta desfășurarea optimă a activității;
17. Întocmește situații în legătură cu activitatea depusă, solicitate pe perioada controalelor efectuate de către Auditul intern efectuat de autoritatea tutelară (ministerul de resort) și Auditul intern al universității;
18. Execută deciziile pe domeniul de competență;
19. Întocmește și răspunde de raportările către minister și alte organisme potrivit legii privind activitatea depusă ;
20. Alte atribuții suplimentare în funcție de necesități;
21. Respectarea principiilor universității;
22. Respectarea Regulamentului Intern;
23. Respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii.

