



Cabinet Rector

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

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; www.upet.ro

Nr.2323/02.10.2015

ANUNȚ

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, în temeiul art.1-7 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, art.26 alin.(7) din Legea nr.284/2010, Ordin nr.5138/2014, art.31 din O.U.G. nr.83/2014, aprobării M.E.C.S.nr.4515/02.10.2015, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante de execuție, după cum urmează:

- 2 posturi de **ÎNGRIJITOR** în cadrul D.G.A., Serviciul Social/ Cămine-Cantină;
- 2 posturi de **SPĂLĂTOREASĂ** în cadrul D.G.A., Serviciul Social/ Cămine-Cantină;
- 1 post **OPERATOR CONTROLOR DATE** în cadrul D.P.P.D.

Condițiile generale (art.3 din H.G.nr.286/2011): cetățenie română, cunoaștere limba română scris-vorbit, vârsta minină reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medic, cerințele de studii, nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

Condiții specifice:

- studii medii/ generale pentru posturile de Îngrijitor și Spălătoreasă;
- studii medii absolvite cu diplomă în specialitatea postului de Operator controlor date.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, în data de **28.10.2015, ora 10⁰⁰** și va cuprinde: probă scrisă și/ practică, probă orală-interviu, unde se vor testa abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

Anunțul se publică în: M.O.Partea a III-a, posturi.gov.ro, www.upet.ro, avizier, în ziar.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str.Universitatii, nr.20, Corp D, până la data de **22.10.2015 ora 10⁰⁰**.

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 int. 292, 237.

Dosarul candidatului de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind incompatibilitatea conform Legii nr.1/2011 și Cartei Universității din Petroșani (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- copii ale actului de identitate și ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul), împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copiile actelor de studii, specializări, calificări, care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice postului, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- carnetul de muncă și adeverințe care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului;

RECTOR,
Conf.univ.dr.ing.ec.MARCU MARIUS

ANEXE la ANUNȚUL
Privind organizarea concursului/examenului

I. Tematică pentru posturile de **ÎNGRIJITOR și SPĂLĂTOREASĂ - Cămine Cantină**

1. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului.
2. Răspunderea disciplinară a angajaților.
3. Mijloacele de protecție și alarmare împotriva efracției.
4. Organizarea și funcționarea restaurantului studentesc.
5. Organizarea și funcționarea caminelor și cantinei.
6. Drepturile și obligațiile studenților universității, beneficiari ai caminelor și cantinei
7. Obligațiile angajaților în vederea evitării accidentelor de muncă.

Bibliografia pentru posturile de **ÎNGRIJITOR și SPĂLĂTOREASĂ - Cămine Cantină**

- 1.Regumalantul Intern al Universității din Petroșani.
- 2.R.O.F. restaurant studentesc
- 3.R.O.F. camine cantina
- 4.Codul drepturilor și obligațiilor studentului din universitate
- 5.Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

II. Tematica pentru postul de **OPERATOR CONTROLOR DATE din cadrul D.P.P.D.**

1. Editarea și procesarea textelor
- Antete și subsoluri;nr. pagină; note de subsol
2. Formatarea tabelelor
- Formatarea textului din tabele; alinierea textului din tabele
3. Crearea unei tabele și modificarea structurii unei
4. Legea nr.1/2011 / Legislație specifică DPPD
- SECȚIUNEA 2: Formarea inițială și continuă. Cariera didactică, Art. 236-Art.246.
- Ordin 3240/2014 - Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniv.
5. Regulament intern
6. Norme specifice de protecția muncii și PSI
7. Probă practică:

Tehnoredactarea unui text dat, realizarea unui tabel dat, realizarea unei coperti policromatice

Bibliografia pentru postul de **OPERATOR CONTROLOR DATE din cadrul D.P.P.D.**

- I. Word 6 pentru Windows™ în 463 imagini, Editura - Teora.
- II. Windows 98, Russel Bortand, Editura Teora.
- III. Tehnologia informației (curs și aplicații) - Silvia Curteanu
- IV. Norme generale de protecția muncii, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, București - 1996
- V. Office XP Teorie și aplicații. Editura Universitas, 2006 – Teodora Vătuțiu, Virgil Vătuțiu
- VI. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- VII. Ordinul nr. 3240/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.561/2011
- VIII. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani – site upet.ro

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 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere (22.10.2015-23.10.2015)

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 maxim 2 zile lucrătoare. 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 -28.10.2015

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI) începând cu ora 9³⁵ până la ora 9⁵⁵.

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.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

Proba scrisă a concursului, va avea loc în ziua de **28.10.2015, ora 10** și se va desfășura la Corp D, Universitatea din Petroșani, str.Universității nr.20.

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

Proba practică se va organiza ulterioar probei scrise.

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



Suștinerea probei orale (interviului) va fi anunțată după încheierea probei scrise și/ practice.

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

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

4. Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica după 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probei (30.10.2015) Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/practică 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).

5. Contestații

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/proba practică (după caz) 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 sediul autorității sau institutiei publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

I. Principalele atribuții ale posturilor de ÎNGRIJITOR și SPĂLĂTOREASĂ

- Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
- Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat;
- Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
- Respecta circuitele funcționale în cadrul universității;
- Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității și verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
- Cerintele ce depășesc aria de competență proprie, sunt raportate șefului ierarhic superior;
- Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor:
 - Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede
 - Operațiile de curățire se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele
 - Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate
 - Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru
 - Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine.
- Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei;
- Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului unor epidemii ;
- Respectă prevederile regulamentului intern;
- Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
- Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- Respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și eficient timpul de muncă;
- Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- În funcție de nevoile serviciului, se va actualiza fișa postului cu alte sarcini și atribuții.

II. Principalele atribuții ale postului de OPERATOR CONTROLOR DATE

- Implementarea metodologiei privind activitățile de perfecționare prin definitivat, grad didactic II și I și urmărirea calendarului de desfășurare a acestora;
- Verificarea completitudinii și corectitudinii dosarelor candidaților înscriși la examenele de definitivare în învățământ, grad didactic II și I;
- Preluarea de la I.S.J. și verificarea existenței documentelor necesare: fișele sintetice cu datele candidaților admiși spre a participa la susținerea probelor scrise și orale potrivit specializările pentru care a optat fiecare candidat, listele nominale și dosarele candidaților, inclusiv procesele verbale ale inspecțiilor speciale;
- Afișarea listelor cu candidații înscriși la examenele de definitivare și gradul II / I pe specializări;
- Redactarea și afișarea programelor de pregătire în vederea susținerii definitivării;
- Editarea formularelor necesare desfășurării examenelor de definitivare;
- Transmiterea la M.E.C.S. a tabelelor nominale cu studenții admiși la examenul de definitivare, însoțite de subiectele de la proba scrisă și baremele de evaluare și informarea sintetică privind modul de organizare și desfășurare a examenelor;
- Redactarea și transmiterea la M.E.C.S. a comisiilor pentru probele de inspecție specială și susținere a lucrărilor metodică-științifice;
- Respectarea programului de lucru și a programului de relații cu publicul;
- Îndeplinirea altor atribuții curente în cadrul departamentului primite de la șeful ierarhic.

RECTOR,
Conf.univ.dr.ing.ec.MARCU MARIUS

