



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII  
ȘTIINȚIFICE

**Universitatea din Petroșani**

Cabinet Rector

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.2945/02.12.2015

**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.5775/23.11.2015, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante de execuție, după cum urmează:

-1 post de **SECRETAR –STUDII SUPERIOARE** în cadrul Facultății de ȘTIINȚE, Departamentul Științe economice;

-1 post de **MUNCITOR – ELECTRICIAN** în cadrul D.G.A., Serviciul Ptrimoni.

*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 universitare de lungă durată*, absolvite cu diplomă de licență și cunoștințe de utilizare a calculatorului, pentru postul de **SECRETAR cu STUDII SUPERIOARE**;

- *studii medii - calificare electrician, vechime în specialitatea postului minim 5 ani*, pentru postul de **MUNCITOR- ELECTRICIAN**.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, în data de **12.01.2016, ora 10<sup>00</sup>** și va cuprinde: probă scrisă, probă orală-interviu, unde se vor testa abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

Anunțul se publică în: M.O.Parrea a III-a, [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), [www.upet.ro](http://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 **23.12.2015 ora 10<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 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, boli cronice în evidența medicului, 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** - post de **SECRETAR –STUDII SUPERIOARE –Facultatea de ȘTIINȚE-Dep.Științe economice**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare
2. Cunoștințe generale de primirea, înregistrarea și clasificarea corespondenței
3. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității
4. Protecția informațiilor clasificate – definiții, informații de serviciu
5. Drepturi și obligații angajați și angajator; principii și reguli de conduită
6. Cunoștințe privind arhivarea documentelor din cadrul departamentului

**Bibliografia** - post de **SECRETAR –STUDII SUPERIOARE –Facultatea de ȘTIINȚE-Dep.Științe economice**

1. Legea nr. 1 / 2011 actualizată
2. Legea nr. 16/1996 republicată
3. Legea nr. 677/2001 actualizată
4. Legea nr. 544/2001 actualizată
5. Regulamentul intern al Universității din Petroșani

**II. Tematică** -post de **MUNCITOR - ELECTRICIAN din cadrul D.G.A., Serviciul Patrimoniu**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare
2. Instalații de joasă tensiune:
  - a. metode de calcul și execuție
  - b. instalații de forță
  - c. instalații de iluminat
  - d. prizele de pământ și instalația de împământare
3. Drepturi și obligații angajați și angajator; Principii și reguli de conduită.
4. Cunoștințe privind organizarea, protecția și sănătatea în muncă.
5. Cunoștințe generale privind P.S.I

**Bibliografia** - post de **MUNCITOR - ELECTRICIAN din cadrul D.G.A., Serviciul Patrimoniu**

1. Agenda Electricianului – Editura Tehnica
2. Ordinul 11/13.03.2013 privind aprobarea Regulamentului pentru autorizarea electricienilor.
3. Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale.
4. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
5. Legea 319/ 2006, Legea privind securitatea și sanatatea în munca publicata în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006
6. Legea nr.307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Dispoziții generale

**Calendarul concursului**

**Concursul se va desfășura în etape succesive, astfel:**

**1. Selecția dosarelor de înscriere (23.12.2015-24.12.2015)**

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 -12.01.2016**

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

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 **12.01.2016, 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.

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

Susținerea probei orale (interviului) va fi anunțată după încheierea probei scrise.

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 (13.01.2016)** 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 postului de SECRETAR cu STUDII SUPERIOARE**

1. Editare materiale departament;
2. Evidență acte departament;
3. Gestionare și supraveghere aparatură departament;
4. Editare programe analitice, diferite situații, întocmirea lunară a comunicărilor cu îndeplinirea sarcinilor necesare la plan pentru întocmirea listelor de plată.
5. Editare cursuri, lucrări științifice, state de funcțiuni, arhivarea documentelor departamentului
6. Păstrarea în ordine a dosarelor cadrelor didactice din departament
7. Afișarea la avizier a informațiilor pentru studenți
8. Situația încasărilor aferente examenelor restante ale studenților
9. Respectarea Anexei de la fișa postului care cuprinde măsuri de securitate și sănătate în muncă, PSI.

### **II. Principalele atribuții ale postului de MUNCITOR-ELECTRICIAN**

1. Verifică, montează și repară corpurile de iluminat interioare și exterioare;
2. Verifică și întreține buna funcționare a tuturor utilajelor în domeniul electric;
3. Răspunde de conectarea și deconectare tablourilor electrice;
4. Execută circuite electrice noi și le întreține în bune condiții pe cele vechi;
5. Montează prize, întrerupătoare, dulii din domeniul U.P respectând NPSM și PSI evitând scurtcircuitările la instalații și utilaje
6. Detectează defectele posibile și ia măsuri pt. îndepărtarea pericolului de electrocutare;
7. Verifică și execută lucrări de întreținere și reparații;
8. Are în vedere și răspunde de sculele pe care le folosește la locul de muncă având și datoria de a le întreține;
9. Răspunde de materialele preluate de la magazie pe bază de bon și la solicitările de orice natură în cadrul campusului cu caracter de intervenție.
10. Însușirea evaluării de risc și a planului de prevenire și protecție din cadrul Atelierului.
11. Însușirea și respectarea instrucțiunilor specifice pentru locul de muncă – electrician.
12. Respectarea Anexei de la fișa postului care cuprinde măsuri de securitate și sănătate în muncă, PSI.

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

