



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; www.upet.ro

Nr.325/31.01.2017

ANUNȚ

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, în temeiul art.1-art.7 din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, art.26 alin.(7) din Legea nr.284/2010 și Legea nr.250/2016, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante, după cum urmează:

- 1 post de Administrator patrimoniu cu studii medii/Administrator - Serviciul Social/ Baza sportivă;
- 1 post de Administrator financiar studii superioare/ Economist - Serviciul Financiar-Contabilitate;
- 1 post de Administrator financiar studii superioare/Referent(economist) – Serviciul Resurse umane și Salarizare;
- 1 post de Administrator patrimoniu studii superioare/ Inginer– S.R.U.S./ Informatizare și statistică;
- 1 post de Administrator patrimoniu studii medii/ Administrator - Serviciul Patrimoniu/ Spații de învățământ.

Concursurile vor avea loc în data de **28.02.2017** la sediul universității, loc.Petroșani, str.Universității, nr.20, Corp D.

Concursurile vor cuprinde ca probe de concurs: probă scrisă, probă practică (Administrator patrimoniu studii superioare/ Inginer /Informatizare și statistică) și interviu.

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, incompatibilitate în exercitarea funcției.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului conform art.4 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G.nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014:

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat și vechime în specialitatea postului ca Administrator patrimoniu/financiar, de minim 5 ani, pentru postul de **Administrator patrimoniu studii medii/ Administrator** - Serviciul Social/Baza sportivă ;
- studii superioare de lungă durată sau echivalente absolvite în domeniu economic, pentru postul de **Administrator financiar studii superioare/ Economist** - Serviciul Financiar - Contabilitate;
- studii superioare de lungă durată sau echivalente absolvite în domeniu economic, pentru postul de **Administrator financiar studii superioare/ Referent(economist)** Serviciul Resurse umane și Salarizare;
- studii superioare de lungă durată sau echivalente absolvite în domeniu în domeniul inginerie; specializări în design industrial; pentru postul de **Administrator patrimoniu studii superioare/ Inginer– S.R.U.S./ Informatizare și statistică;**
- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat, pentru postul de **Administrator patrimoniu studii medii/ Administrator** Serviciul Patrimoniu/ Spații de învățământ.

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 și în specialitate;
- 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 înainte derulării concursului;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar/ sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, până la data concursului;
- alte documente considerate de candidat ca fiind relevante în desfășurarea concursului.

Dosarele de concurs se depun la **Serviciul Resurse Umane**, str. Universității, nr. 20, corp D, până la data de **20.02.2017, ora 10.**

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

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai



ANEXĂ la ANUNȚ

Tematica

pentru ocuparea postului prin concurs de *Administrator patrimoniu studii medii/ Administrator - Serviciul Social/Baza sportivă*

1. Gestionare imobile și spații de învățământ;
2. Gestionare utilități;
3. Inchirieri spații;
4. Drepturi și obligații, angajați și angajator.

Bibliografia

pentru ocuparea postului prin concurs de *Administrator patrimoniu studii medii/ Administrator- Serviciul Social/Baza sportivă*

1. Legea nr.53/2003- Codul muncii- republicat;
2. Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale;
3. Ordin M.E.N. nr.3320/28.02.1996- închirieri bunuri;
4. Ordin M.E.N. nr. 5011/9.10.1997- închiriere bunuri;
5. Ordin M.E.N. nr. 3288/19.02.1988- închiriere bunuri;
6. Ordin M.E.C. nr. 5013/20.11.2002- închiriere bunuri;
7. Ordin M.E.N nr.4363/6.09.1999- încheieri de contracte;
8. Ordin M.E.N nr.4512/23.09.1999- încheieri de contracte;
9. H .G.nr. 128 din 30 martie 1994 privind unele masuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizica si morala a elevilor si studentilor;
10. Regulamentul de organizare si functionare a serviciului social (Carta universitatii);
11. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani.

Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț.

Tematică

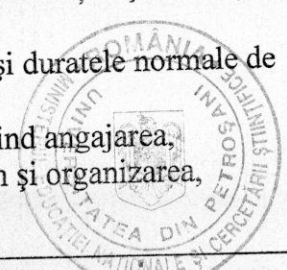
pentru ocuparea postului prin concurs de *Administrator financiar studii superioare/Economist Serviciul Financiar-Contabilitate*

1. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
3. Prevederile Legii 500/2002 privind finanțele publice;
4. Drepturi și obligații, angajați și angajator, conform Regulamentului Intern;
5. Probleme privind înregistrările contabile; Întocmire Registru de casă; Depuneri la bănci;
6. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
7. Evidența și păstrarea numerarului;
8. Reglementarea autonomiei instituției de învățământ superior;
9. Veniturile instituției de învățământ superior (din ce se compun).

Bibliografia

pentru ocuparea postului prin concurs de *Administrator financiar studii superioare/Economist Serviciul Financiar-Contabilitate*

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- O.G. nr. 80/2001 pentru stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- H.G. nr. 2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;



- O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- O.M.F.P. nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005;

Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț

Tematica

pentru ocuparea postului prin concurs de Administrator financiar studii superioare/

Referent(economist) –Serviciul Resurse Umane și Salarizare

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare;
2. Salarizarea personalului din învățământul universitar;
4. Cunoștințe despre Registrul de evidență al salariaților;
5. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității;
6. Protecția informațiilor conform Legii nr.677/2001;
7. Cunoștințe despre arhivarea documentelor.

Bibliografia

pentru ocuparea postului prin concurs de Administrator financiar studii superioare/

Referent(economist) –Serviciul Resurse Umane și Salarizare

1. Legea nr.1/2011, Legea educației naționale;
2. Legea 284/2010, Ordonanța de urgență nr.57/2015, modificată și completată prin Ordonanța de urgență nr.20/2016 și Hotărârea nr.582/2016;
3. Hotărârea nr.500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților;
4. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară;
5. Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M.Of. nr. 663/23.10.2001, și Norme Metodologice din 7.02.2002 M.O.nr.167/2002);
6. Legea nr. 677/21.11.2001(actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (M.Of. nr. 663/23.10.2001);
7. Legea 16/1996 – Legea arhivelor(actualizată).

Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț

Tematica

pentru ocuparea postului prin concurs de Administrator patrimoniu studii

superioare/inginer –S.R.U.S./Informatizare și Statistică

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare;
2. Protecția informațiilor clasificate – definiții, informații de serviciu;
6. Drepturi și obligații angajați și angajator; Principii și reguli de conduită;
7. Rețele de calculatoare: topologii, medii de transmisie, protocoale;
8. Cunoștințe generale despre echipamente de rețea (configurare switch, access point, router wireless);
9. Configurare și administrare rețele LAN;
10. Cunoștințe generale de Active Directory;
11. Lucrul cu sisteme de operare Linux.
12. Design Computerizat
13. Promovare și Marketing
14. Design site-uri web;
15. Administrarea rețelelor de calculatoare;
16. Instalare, configurare și depanare hardware – software;
17. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher);



Bibliografia

pentru ocuparea postului prin concurs de Administrator patrimoniu studii superioare/inginer –S.R.U.S./Informatizare și Statistică

1. Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale.
2. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
3. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M. Of. nr. 663/23.10.2001).
4. Legea nr. 677/21.11.2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (M. Of. nr. 663/23.10.2001).
5. Dezvoltarea unui sistem curricular prin integrarea în tehnologia e-Learning a elementelor educației antreprenoriale – Pop E., Bubatu R. – Editura Universitas, Petrosani, ISBN 978 973 741 377 2, 2014
6. Rețele locale de calculatoare - proiecte și administrare, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban - Editura Teora.
7. Bazele rețelelor de calculatoare, Editura Teora, 1999.
8. Microsoft Windows 2000 server, Autori: Peter Norton, Irfan Chaudhry, Tom Burke - Editura Teora;
9. Rețele Windows, Servere și clienți. Exemple practice, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Șerban, Gabriel Cristescu - Editura Polirom.
10. Baze de date și limbaje de programare, Autor: Ioan-Emilian Ceuca, Editura: Aeternitas, Alba Iulia, 2009;
11. Baze de date. Proiectare, implementare, gestionare, Autori: Connolly T., Begg C., Strachan A., Editura Teora, Bucuresti, 2001.
12. Dezvoltarea aplicațiilor Web cu PHP și MySQL, Autori: Welling L., Thomson L., Editura Teora, București, 2005.
13. Phyllis D. – Corel Draw 11, Editura Teora Bucuresti, 2003
14. Diaconescu D. – Designul Conceptual al Produselor, Editura Universitatii Transilvania Brasov, 2010
15. Roger C. P. – Tehnoredactare Computerizata si Design pentru toti, Editura Teora, 1996
16. Cucu I. – Tehnici Promotionale, Petrosani, 2010
17. Dura C. – Marketing si Psihologia Consumatorului, Editura Edyro Press Petrosani, 2004
18. Dura C. – Cercetari de Marketing, Editura Focus Petrosani, 2002
19. Tehnici de Web Design, Chip Compact, 2012
20. Bott Ed. – Microsoft Office XP, Editura Teora Bucuresti, 2003

Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț

Tematica

pentru ocuparea postului prin concurs de Administrator patrimoniu studii medii/ Administrator- Serviciul Patrimoniu/Spații învățământ:

Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare

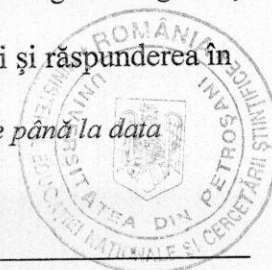
1. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii.
2. Norme de protecția muncii și securitatea în muncă, obligatorii prin Regulament intern
4. Gestionare imobile și spații de învățământ

Bibliografia

pentru ocuparea postului prin concurs de Administrator patrimoniu studii medii/ Administrator- Serviciul Patrimoniu/Spații învățământ:

1. Legea nr.1/2011 Legea educației naționale;
2. Legea nr.53/2003- Codul muncii- republicat;
3. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universității;
4. Legea nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena și sănătate publică- Condițiile și procesele de muncă;
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.

Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț.



ATRIBUȚII ȘI SARCINILE PRINCIPALELE AFERENTE POSTURILOR VACANTE SCOASE LA CONCURS

1. Atribuții principale și sarcini aferente pentru postul de **Administrator patrimoniu studii medii/ Administrator – Serviciul Social/ Baza sportivă:**

- Administrează, urmărește, ține evidența activităților la Baza sportivă;
- Ține evidența încasărilor provenite din activitățile conexe procesului de învățământ la Bază;
- Ține evidența cheltuielilor de întreținere, apa, energie electrică, energie termică, etc;
- Face parte din comisiile de inventariere;
- Ține gestiunea Bazei sportive;
- Răspunde de executarea corectă a sarcinilor de lucru primite;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor, a documentelor;
- Folosește corect și responsabil echipamentul tehnic din dotare;
- Respectă disciplina muncii, programul de lucru, normele SSM, PSI.

2. Atribuții principale și sarcini aferente pentru postul de **Administrator financiar studii superioare/Economist – Serviciul Financiar-Contabilitate**

- Răspunde de gestiunea valorilor bănești încredințate (încasari și plăți), pentru activitatea bugetară, autofinantată, valută și Club Știința, în conformitate cu prevederile regulamentului operațiunilor de casă aprobat prin Decret nr.209/1976;
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Întocmește zilnic Registrul de casă, fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- Ridică zilnic de la bănci Extrasele de cont și le predă în contabilitate;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- Respectă plafonul de casă;
- Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;
- Eliberează numerar prin casierie numai pe baza unei *Dispoziții de plată* semnate de contabilul șef;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- Asigură secretul și securitatea valorilor bănești încasate;
- Execută orice activitate impusă de necesitățile serviciului;
- Preia din competențele celorlalte posturi pe o perioadă determinată (absențe motivate, concediu de odihnă, concediu medical, deplasări interne sau externe, cursuri de perfecționare, etc.);
- Contează și înregistrează în programul de contabilitate operațiunile privind ordinele de deplasare și deconturile de materiale;
- Verifică și urmărește fișele debitorilor rezultați în urma acordării avansului de trezorerie;
- Prin intermediul programului informatic, ține evidența:
 - creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget;
 - angajamentelor bugetare în limita creditelor bugetare aprobate;
 - angaj. legale aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate;
 - ordonanțelor de plată întocmite cu ocazia efectuării plății;
- Verifică concordanța dintre contul de execuție rezultat în urma înregistrărilor contabile din programul de contabilitate și situația privind execuția cheltuielilor, rezultată în urma aplicării legii 500/200 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Întocmește ordinele de plată către trezorerie pentru plata salariilor, pe baza situațiilor recapitulative aferente centralizatorului de salarii;
- Redactează situații, referate și alte adrese solicitate serviciului Financiar – Contabil;
- Realizează stocarea, recuperarea și arhivarea bazelor de date;

- Colaborează cu furnizorul și administratorul programelor informatice de contabilitate în vederea actualizării acestora potrivit reglementărilor legale;
- Preia din competențe, pe o perioadă nedeterminată, în absența celorlalți economiști (absențe motivate, concediu de odihnă, concediu medical, deplasări interne sau externe, cursuri de perfecționare), și anume: verificarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate prin intermediul conturilor bancare, contabilizarea și înregistrarea salariilor personalului, a burselor și ajutoarelor sociale ocazionale, închiderea conturilor de venituri și cheltuieli.
- Respectă și aplică normele SSM și PSI.

3. Atribuții principale și sarcini aferente pentru postul de **Administrator financiar studii superioare/Referent(economist) – Serviciul resurse umane și Salarizare**

Concepe și redactează anunțul de recrutare și asigură spațiul publicitar anunțurilor de angajare;
 Primește, întocmește și monitorizează documente necesare pentru întocmirea dosarului de candidatură;
 Participă la organizarea și desfășurarea procesului de testare a candidaților;
 Comunică rezultatul concursului/examenului și decizia de angajare;
 Asigură informarea prealabilă la angajare conform Codului Muncii;
 Asigură și răspunde pentru întocmirea dosarelor de personal ale noilor angajați;
 Întocmește dosarele și le actualizează continuu pentru personalul angajat (acte de stare civilă, acte studii, CV-ul, contractul individual de muncă, fișa de post, decizii, etc);
 Informează angajații asupra modului de completare a diferitelor formulare;
 Asigură înregistrarea contractelor individuale de muncă, întocmește eventualele modificări de C.I.M. și a actelor adiționale conform legislației în vigoare și răspunde pentru întocmirea corectă și în termen;
 Remite salariatului un exemplar al contractului individual de muncă și din decizii prin luare la cunoștință;
 Gestionează baza de date a salariaților operând la timp și în mod corect intrările și ieșirile;
 Arhivează documentele de personal conform legislației în vigoare a arhivei;
 Obține actele și documentele necesare dosarelor de personal, răspunde de gestiunea și confidențialitatea datelor din dosare;
 Arhivează sancțiunile pentru angajații ce nu se conformează regulamentului de ordine interioară;
 Întocmește adrese către șomaj privind locurile de muncă vacante din unitate, pentru repartiție;
 Asigură evidența corectă a înscrierilor în Registrul General de Evidență a Salariaților;
 Întocmește notele de lichidare pentru personalul care părăsește unitatea;
 Centralizează și arhivează rezultatele evaluărilor profesionale ale angajaților;
 Înregistrează toate documentele emise de Serviciul Resurse Umane;
 Întocmește adeverințe de venit solicitate de salariat;
 Răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor pe care le întocmește și le gestionează;
 Calculează concediile medicale pentru personalul universității, primește, verifică lunar pontajele, concediile de odihnă, cererile CFP, etc.;
 Întocmește statele de plată și verifică corectitudinea acestora pentru personalul din universitate;
 Respectă normele de protecția și securitatea muncii;
 Respectă procedurile și normele de calitate aferente activității pe care o desfășoară.
 Întocmește decizii de personal pe baza Hotărârilor emise de Senat sau C.A.;
 Lunar, trimestrial și anual, întocmește și asigură autocontrolul situațiilor întocmite către Statistică.
 Arhivează raportările întocmite conform legii arhivei.
 Asigură colaborarea cu Casa de Sanatate Deva, AJOFM, etc.
 Calculează necesarul de tichete de masă, conform CCM la nivelul universității.
 Respectă și aplică normele SSM și PSI.



4. Atribuții principale și sarcini aferente pentru postul de Administrator patrimoniu studii superioare/ Inginer– S.R.U.S./ Informatizare și statistică:

- Administrează serverele de Internet, Web, Mail (proiectare, instalare servere noi, întreținere, securizare, actualizare, etc.);
- Monitorizează serviciile Web și Mail pentru a asigura o disponibilitate cât mai mare a acestora;
- Monitorizează traficul Internet pentru a detecta activitățile dăunătoare rețelei și ia măsurile necesare pentru minimizarea efectelor acestora (filtrare trafic, anunțarea persoanei responsabile în cazul detectării de calculatoare virusate, etc.);
- investighează problemele apărute în funcționarea serviciului Internet și ia măsuri pentru rezolvarea acestora (investigare, anunțarea ISP-ului dacă este cazul și colaborarea cu acesta pentru remedierea problemei, colaborarea cu colegii în cazul în care problema este internă);
- Întreține serverele Bibliotecii pe care funcționează aplicația de gestiune a documentelor din bibliotecă;
- Administrarea și monitorizarea funcționării Website-ului universitatii;
- Stabilirea, prin dialog continuu cu conducerea, proiectarea și modelarea aspectului Website-ului și a structurii informației pe acesta;
- Efectuarea modificărilor, actualizarea și adaugarea de informații în diversele secțiuni ale Website-ului la cererea celor responsabili de respectivele secțiuni pornind de la materialele furnizate de aceștia;
- Administrarea și monitorizarea funcționării sistemul informatic integrat UMS, inclusiv a listei de utilizatori și a drepturilor deținute de aceștia în UMS;
- Verificarea periodică a realizării automate de copii de rezervă pentru baza de date folosită de UMS și copierea acestora pe suport extern;
- În cazul enunțării de către utilizatori a unor solicitări de modificare/îmbunătățire a sistemului sau al detectării unor deficiente în versiunea curentă UMS, clarificarea acestora împreună cu utilizatorii, studierea posibilelor cauze ale deficiențelor, discutarea cerințelor și a eventualelor variante de soluții cu conducerea, comunicarea concluziilor la firma producătoare;
- Testarea elementelor noi sau corectate în versiunile noi de UMS alături de utilizatorii ce lucrează cu aceste elemente și validarea respectării cerințelor pe baza cărora acestea au fost implementate;
- Deplasări la cererea utilizatorilor UMS pentru lamuriri suplimentare legate de diversele fluxuri de lucru sau la apariția unor actualizări semnificative;
- Instalarea sau reinstalarea softului client UMS în locațiile aprobate de conducere;
- Asigură buna funcționare echipamentelor de conectare / interconectare în rețea;
- Instalează și configurează sisteme de operare și aplicații, folosind proceduri standardizate; urmărește folosirea corectă a aplicațiilor de către utilizatori;
- Pune la dispoziția utilizatorilor resursele sistemului și/sau pe cele ale rețelei în limita privilegiilor acestora;
- Verifică respectarea regulilor de securitate a accesului la echipamente și date;
- Semnalează abaterile de la aceste reguli și contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;
- Corectează pe utilizatori atunci când aceștia nu respectă procedurile standard de lucru;
- În cazul evenimentelor cu posibile pierderi de date îi ajută pe utilizatori să încerce recuperarea informațiilor;
- Intervenții la apariția unor probleme legate de rețeaua locală a universității în campusul universitar și în căminele studențești în timpul programului de lucru, sau în afara programului de lucru, pe bază de comandă de la șeful ierarhic;
- Intervenții la cererea utilizatorilor și în limita timpului disponibil în cazul semnalării unor probleme de natura software, cu excepția programelor specializate (de contabilitate, proiectare, etc.), în campusul universitar, în timpul programului de lucru, sau în afara programului de lucru, pe bază de comandă de la șeful ierarhic;
- Respectă procedurile și normele de calitate aferente activității pe care o desfășoară, respectă și aplică normele SSM și PSI.



5. Atribuții principale și sarcini aferente pentru postul de **Administrator patrimoniu studii medii/ Administrator – Serviciul Patrimoniu/ Spații de învățământ**

- Administrează și răspunde de păstrarea și integritatea bunurilor mobile și imobile pe care le are în primire conform listei de inventar;
- Răspunde de întreaga activitate administrativă, asigurând curățenia sectoarelor interioare și exterioare;
- Coordonează, îndrumă și controlează zilnic prezența și repartizarea personalului de serviciu pe sectoare;
- Controlează zilnic starea instalațiilor sanitare, de energie termică și electrică, etc.;
- Propune și solicită reparația tuturor defecțiunilor apărute la obiectivelor administrate;
- Își administrează gestiunea conform Legii nr.22/1969;
- Răspunde de instruirea lunară privind normele SSM, PSI;
- Respectă disciplina muncii, normele SSM, PSI.

Calendarul concursurilor

Concursurile se vor desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere:

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant 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 generale și specifice 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 și practice a concursurilor:

- în data de 28.02.2017, ora 10⁰⁰ pentru posturile:

- 1 post de Administrator financiar cu studii superioare/ Referent(economist) - Serviciul Resurse umane și Salarizare;
- 1 post de Administrator patrimoniu studii medii/Administrator - Serviciul Social/Baza sportivă;

- în data de 28.02.2017, ora 13⁰⁰ pentru posturile:

- 1 post de Administrator financiar cu studii superioare/Economist - Serviciul Financiar-Contabilitate;
- 1 post de Administrator patrimoniu cu studii medii/Administrator – Serviciul Patrimoniu/ Spații de învățământ;
- 1 post de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Inginer – S.R.U.S./Informatizare și statistică;

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 telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

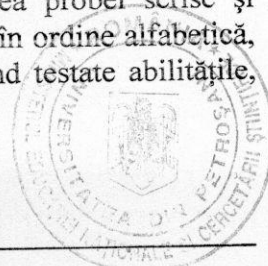
Proba scrisă va dura maxim 2 ore, sau după caz, până la terminarea lucrării ultimului candidat.

Proba practică (pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Inginer – S.R.U.S./Informatizare și statistică) a concursului se va desfășura în data de **28.02.2017**, în Campusul Universității din Petroșani-Corp A, str. Universității, nr. 20, Petroșani.

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

Susținerea **probei orale (interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise și practice. În vederea susținerii probei orale, candidații admiși, vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat 30 de minute pentru susținerea interviului, fiind testate abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

4. Rezultatele finale ale concursului:



Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica după 1 zi lucrătoare de la data finalizării concursului/examenului.

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, practică, cât și la proba orală(interviu)**, pentru funcțiile de execuție.

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore 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.



RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai

