

## UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

CUI:4374848

Nr.fax.: 0254.543491

Nr.telefon: 0254.543200

Email: [rector@upet.ro](mailto:rector@upet.ro) / [rodicacostandoiu@upet.ro](mailto:rodicacostandoiu@upet.ro)

Nr.2728 / 13.05.2020

### ANUNȚ

**Universitatea din Petroșani**, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, astfel:

**-1 post de Administrator financiar studii superioare/Economist(Referent resurse umane)**, în cadrul Serviciului Resurse umane și Salarizare;

**- 1 post de Muncitor calificat/Instalator**, în cadrul Atelierului Întreținere.

Conform H.G. nr.286/2011 și a Legii nr.153/2017, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corp D, în data de **09.06.2020, ora 9<sup>00</sup>** și va cuprinde: probă scrisă/practică și probă orală, unde se vor testa abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

Anunțul se publică în: M.O.Parte a III-a, [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), [www.upet.ro](http://www.upet.ro), avizier, ziar.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str.Universității, nr.20, Corp D, până la data de **01.06.2020 ora 10**.

**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 adevărinței medicale eliberate de medic, cerințele de studii, să nu aibă antecedente penale.

**Condiții specifice** necesare în vederea participării la concurs, conform art.4 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G.nr.286/2011, cu modificările ulterioare:

**-Pentru 1 post de Administrator financiar studii superioare/Economist(Referent resurse umane)**, în cadrul Serviciului Resurse umane și Salarizare:

- studii superioare de lungă durată sau echivalente absolvite în domeniu administrativ;
- master în domeniul managementul resurselor umane;
- competențe de comunicare deprinse în lucrul cu publicul, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adeverințe, rapoarte, raportări, adrese instituției publice);
- vechime pe studii superioare în lucrul cu publicul, de peste 1 an;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului: MsOffice –Excel, Word, Paint, Foxpro-baze de date.

**-Pentru 1 post de Muncitor calificat/Instalator**, în cadrul Atelierului Întreținere:

- Certificat de calificare Instalator.

Îndeplinirea condițiilor generale și specifice sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs.

**Dosarul de concurs care va conține următoarele documente:**

- a.Cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b.Copia actului de identitate, orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;



## UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;
- d. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. Curriculum vitae;
- h. Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor contractuale vacante:**

#### **1. Selecția dosarelor de înscriere: 18.05.2020 – 01.06.2020.**

Se pot prezenta la etapa următoare, numai candidații admiși la această etapă.

#### **2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 09.06.2020- ora 9<sup>00</sup>.**

Intrarea candidaților în sala de concurs pentru **proba scrisă** se va efectua pe baza actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 8<sup>30</sup> până la ora 8<sup>55</sup>.

#### **3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviului) a concursului: 09.06.2020- ora 12<sup>00</sup>.**

Susținerea **probei orale (interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise, în Corpul D, al Universității din Petroșani.

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

#### **4. Afișarea rezultatelor concursului: 10.06.2020.**

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, atat la proba scrisă și la proba orală (interviu).**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/practică și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, la sediul autorității sau institutiei publice organizatoare a concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Informații suplimentare, bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580, interior 292,237, 0254543200, persoană de contact Rodica Costandoiu.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai





## UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

### ANEXA LA ANUNȚ

#### **I. Tematica pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/ Economist (Referent resurse umane) –Serviciul Resurse Umane și Salarizare**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare;
2. Salarizarea personalului din învățământul universitar;
3. Cunoștințe despre Registrul de evidență al salariaților;
4. Drepturi și obligații angajat și angajator;
5. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității, informații de interes public;
6. Legalitatea prelucrării datelor conform Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
7. Intocmirea unui dosar de pensie( ce cuprinde, cum se intocmeste adeverinta de pensie)
8. Promovarea și încadrarea personalului
9. Întocmirea unui anunț de concurs, ce cuprinde, unde se afișează
10. Calculul concediilor medicale

#### **Bibliografia pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/ Economist (Referent resurse umane) –Serviciul Resurse Umane și Salarizare**

1. Legea nr.1/2011, Legea educației naționale;
2. Legea nr.153/2017, Ordonanța de urgență nr.1/2020 și istoric conform Ordonanța de urgență nr.20/2016, Hotărârea nr.582/2016, Hotărârea nr.38/2017;
3. Hotărârea nr.905/2017 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. REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
7. Legea 16/1996 – Legea arhivelor(actualizată);
8. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
9. O.U.G. nr.158/2005 privind concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale;
10. Legea nr.53/2003 – Codul muncii – Republicat;
11. Hotărârea nr.286/2011, Regulamentul cadru privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant.

#### **II. Tematica pentru postul de Muncitor calificat/Instalator -Atelier Întreținere**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare
2. Instalații sanitare, de alimentare cu apă și canalizare:
  - metode de calcul și execuție a instalațiilor de alimentare cu apă
  - montarea și întreținerea instalațiilor sanitare
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

#### **Bibliografie pentru postul de Muncitor calificat- Instalator – Serviciul Patrimoniu/ Atelier Întreținere**

1. Cartea Instalatorului de Apă și Canal - Editura Tehnică
3. Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale.



## UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

4. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
5. Legea 319/ 2006, Legea privind securitatea și sănătatea în munca publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006
6. Legea nr.307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Dispoziții generale.  
*Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț*

**I. Atribuții și sarcini aferente postului de Administrator financiar cu studii superioare/Economist(Referent resurse umane) – 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 salariului 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;

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 intern;

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, adeverințe de pensie, solicitate de salariat;

Întocmește dosare de pensie pentru angajații universității și răspunde pentru corectitudinea acestora, întocmește adeverințe pentru dosare de pensie și pentru foștii angajați;

Răspunde de confidențialitatea datelor, 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, 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.;



## UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

Lunar, trimestrial și anual, întocmește și asigură autocontrolul situațiilor întocmite către Statistică;

Arhivează documentele de personal, de salarizare, conform legislației în vigoare a arhivei;

Asigură colaborarea Casa de Pensii Petroșani, Casa de Pensii Deva, Casa de Sănătate Deva, AJOFM, I.T.M., Statistică, etc.

Calculează necesarul de tichete de vacanță/cadou, conform CCM la nivelul universității.

Respectă și aplică normele SSM și PSI.

### II. Atribuțiile postului de Muncitor calificat/Instalator - Atelier Întreținere

1. La instalațiile de încălzire centrală montează, repară, verifică și întreține în bune condiții coloane de alimentare, calorifere sau alte sisteme de încălzire ;
2. Execută rețele noi de încălzire respectând normele de calitate în vigoare;
3. Montează obiecte sanitare, repară și întreține mașini de spălat, pompe CT și cazane CT;
4. Verifică, repară, montează și poartă responsabilitatea funcționării în bune condiții a instalațiilor sanitare , apă și canal care deservește obiectivele U.P;
5. Verificarea și desfundarea canalelor și a scurgerilor;
6. Răspunde de materialele preluate de la magazie pe bază de bon;
7. Are în vedere și răspunde de sculele și uneltele pe care le folosește la locul de muncă având și datoria de a le întreține;
8. Răspunde la solicitările de orice natură în cadrul campusului cu caracter de intervenție;
9. Respectă toate normele de protecție și sănătate în muncă precum și cele de P.S.I.

RECTOR,

Prof.ur

ihai

