



Ministerul Educației și Cercetării

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 / rodicacostandoiu@upet.ro

Nr.3611 / 08.07.2020

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 Secretar cu studii superioare**, în cadrul Școlii Doctorale ;
- **1 post de Muncitor calificat-Instalator**, în cadrul Atelierului Întreținere,

Conform H.G. nr.286/2011, H.G. nr.1027/2014, 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 **04.08.2020, ora 9⁰⁰** 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.Parrea a III-a, posturi.gov.ro, www.upet.ro, avizier, ziar.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str.Universitatii, nr.20, Corp D, până la data de **27.07.2020 ora 10**.

Condițiile generale (conform art.3 din Regulamentul aprobat prin 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, să nu aibă antecedente penale.

Condiții specifice (conform art.4 din Regulamentul aprobat prin H.G.nr.286/2011):

I.Pentru 1 post de Secretar cu studii superioare, în cadrul Școlii doctorale:

- studii universitare de licență în domeniul management;
- studii universitare de master în domeniul management;
- vechime în muncă peste 5 ani;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului:MsOffice–Excel, Word, Paint,baze de date.

II.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;
- 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;

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

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. Înscrierea și Selecția dosarelor de concurs: 13.07.2020 – 27.07.2020.

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

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 04.08.2020- ora 9⁰⁰.

Intrarea candidaților în sala de concurs pentru **proba scrisă** se va efectua pe baza actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 8³⁰ până la ora 8⁵⁵.

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviului): 04.08.2020- ora 12⁰⁰.

Suținerea **probei orale (interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise, cu condiția obținerii a min 50 de puncte la proba scrisă, la Universitatea din Petroșani.

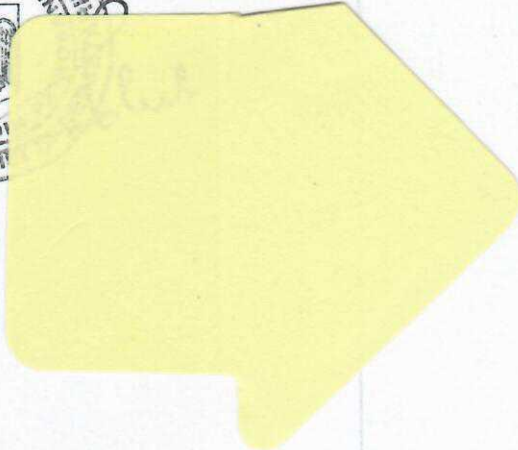

4. Afișarea rezultatelor concursului: 05.08.2020.

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale 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 și la proba orală (interviu).**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/practică și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, la sediul universității-Registratură, 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

ANEXE LA ANUNȚ

I. Tematica pentru postul de Secretar cu studii superioare la Școala Doctorală

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ
2. Cunoștințe legate de organizarea și funcționarea Școlii Doctorale, Codul studiilor doctorale
3. Cunoștințe de primirea, înregistrarea și clasificarea corespondenței
4. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității
5. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
6. Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
7. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal
8. Confidențialitatea și securitatea prelucrării datelor cu caracter personal
9. Supravegherea și controlul prelucrării de date cu caracter personal
10. Transferul în străinătate al datelor cu caracter personal
11. Drepturi și obligații angajați și angajator; principii și reguli de conduită

Bibliografia pentru postul de Secretar cu studii superioare:

1. Legea nr. 1 / 2011 actualizată
2. Legea nr. 16/1996 republicată
3. H.G. nr. 681/2011 – Codul studiilor doctorale
4. Regulamentul privind desfășurarea studiilor universitare de doctorat
5. Regulamentul de protecția datelor cu caracter personal -GDPR
6. Regulamentul intern al Universității din Petroșani
7. Regulamentul privind organizarea și funcționarea a Școlii Doctorale
8. Carta Universității din Petroșani

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 –Atelier Întreținere

1. Cartea Instalatorului de Apă și Canal - Editura Tehnică
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.

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

I. Atribuțiile postului de Secretar cu studii superioare – Școala Doctorală

- Primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței;
- Elaborarea de proceduri de lucru pentru activitățile pe care le coordonează;

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

- Convocarea Consiliului Școlii doctorale pentru ședințe și întocmirea PV al ședinței;
- Redactarea, înregistrarea și expedierea întregii corespondențe, inclusiv e-mail;
- Asigură informarea telefonică și verbală, cu politețe și profesionalism, a solicitanților din interiorul și afara instituției legate de activitatea Școlii doctorale;
- Verifică cu responsabilitate întocmirea documentelor specifice activității de secretariat și raportează șefului direct, modul de realizare a sarcinilor de serviciu, dificultățile întâmpinate;
- Asigură existența tuturor documentelor în dosarele personale ale doctoranzilor și gestionarea lor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, actualizarea documentelor din dosare;
- Eliberarea legitimațiilor de transport pentru studenții doctoranzi (pe semnătură);
- Predarea la bibliotecă pe bază de liste a tezelor susținute;
- Ținerea în ordine a arhivei Școlii doctorale;
- Afișarea la avizier a informațiilor utile pentru doctoranzi;
- Desfășoară activități specifice procesului de admitere la doctorat în cadrul Școlii doctorale;
- Participă la organizarea concursului de admitere la doctorat;
- Participă la redactarea și postarea pe site a informațiilor privind admiterea la doctorat;
- Realizează activitățile de înscriere a candidaților și verifică documentele aferente;
- Participă la centralizarea, verificarea, procesarea datelor, la întocmirea listelor de admitere;
- Realizează înmatricularea doctoranzilor admiși și semnarea Contractelor de studii doctorale;
- Desfășoară activități de gestionare a documentelor Școlii doctorale, întocmește și întreține baza de date privind evidența doctoranzilor;
- Ține evidența Planurilor de învățământ și de pregătire a doctoranzilor;
- Completează Registrul matricol specific doctoranzilor;
- Tehnoredactează și pune la dispoziția cadrelor didactice cataloagele, centralizează notele obținute de doctoranzi;
- Centralizează Referatele de plata cu ora ale cadrelor didactice, aferente Școlii doctorale;
- Asigură gestionarea, îndosărierea, arhivarea rapoartelor de activitate ale doctoranzilor;
- Întocmește listele bursierilor doctoranzi;
- Participă la desfășurarea procedurii de finalizare a tezei, încărcarea dosarelor de doctorat în format electronic pe platforma REI;
- Completează RMU, ESOP, ANS în forma electronică, iar ESOP și pe caiete statistice;
- Asigură și desfășoară activități de secretariat și relații cu publicul specifice;
- Ține evidența solicitărilor doctoranzilor adresate Școlii doctorale, urmărește procesul de rezolvare până la soluționare și transmite rezoluția către solicitant;
- Redactează și eliberează adeverințe doctoranzilor și ține evidența acestora;
- Ține legătura cu conducătorii de doctorat și doctoranzii, pentru optimizarea activității;
- Participă la realizarea de rapoarte statistice spre birourile colaboratoare din cadrul universității și solicitările de la M.E.C.;
- Participă la organizarea de evenimente, manifestări, conferințe specifice Șc.Dr.;
- Se documentează asupra reglementărilor legislative, a normelor de aplicare privind Șc.Dr.;
- Respectă Regulamentul intern al universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile activității Șc.Dr.;
- Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul universității;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal, pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

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

- Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul universității, unde își desfășoară activitatea;
- Manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces, asigură conservarea acestora, conform procedurilor de lucru;
- Interzice divulgarea și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Interzice divulgarea datelor cu caracter personal la care are acces, copierea pe suport fizic, transmiterea pe suport informatic (stick USB, HDD, disc rigid, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP, etc.), cu excepția situațiilor în care comunicarea acestora se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Respecta Normele de protecția muncii 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.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai

