

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.4313 / 29.07.2020

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 Administrator patrimoniu cu studii superioare/Referent(Economist)**, Serviciul Patrimoniu ;

- 1 **post de Administrator patrimoniu cu studii medii/Administrator**, Serviciul Patrimoniu ;

-1 **post de Muncitor calificat**, Atelier Întreținere-Serviciul Patrimoniu;

-1 **post de Administrator financiar cu studii superioare/Economist-Referent resurse umane**, Serviciul Resurse umane și Salarizare;

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 **27.08.2020, 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.Partea a III-a, posturi.gov.ro, 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 **14.08.2020 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 postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/ Referent (Economist), Serviciul Patrimoniu

- studii universitare de licență, în domeniul economic;
- vechime în muncă peste 5 ani.

II.Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii medii/ Administrator obiectiv, Serviciul Patrimoniu

-studii medii.

III.Pentru 1 post de Muncitor calificat, Atelier Întreținere-Serviciul Patrimoniu:

- studii medii/ profesională/scoala generală.

IV. Pentru 1 post de Administrator financiar studii superioare/Economist-Referent resurse umane, Serviciul Resurse umane și Salarizare:

- studii universitare de licență, în domeniul management;
- vechime în muncă, în lucrul cu publicul, de peste 5 ani;

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

- cunoștințe de utilizare a calculatorului: MsOffice-Excel, Word, Paint, baze de date.
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;
- 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: 31.07.2020 – 14.08.2020.

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

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 27.08.2020- 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): 27.08.2020- ora 12⁰⁰.

Susținerea **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: 28.08.2020.

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



ANEXE LA ANUNȚ

**I. Tematica pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/
Referent (Economist) – Serviciul Patrimoniu**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare
2. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii.
3. Drepturi și obligații angajat și angajator;
4. Norme de protecția muncii și securitatea în muncă conform legislației în vigoare;
5. Deducerea cheltuielilor cu autovehiculele; Întocmirea Foilor de parcurs, FAZ-uri.

Bibliografia pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/ Referent (Economist) – Serviciul Patrimoniu

1. Legea nr.1/2011 Legea educației naționale
2. OMFP nr.2861/2009 – aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii;
3. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani, Carta Universității, Codul muncii;
4. Legea nr.307/2006, privind paza obiectivelor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 319/2006 modificată și completată, cu norme de aplicare;
6. Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal.

**II. Tematica pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii medii/
Administrator – Serviciul Patrimoniu**

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

Bibliografia pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii medii/ Administrator – Serviciul Patrimoniu

1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
2. Legea nr.53/2003- Codul muncii- republicat;
3. Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale;
4. Ordin M.E.N. nr.3320/28.02.1996- închirieri bunuri;
5. Ordin M.E.N. nr. 5011/9.10.1997- închiriere bunuri;
6. Ordin M.E.N. nr. 3288/19.02.1988- închiriere bunuri;
7. Ordin M.E.C. nr. 5013/20.11.2002- închiriere bunuri;
8. Ordin M.E.N nr.4363/6.09.1999- încheieri de contracte;
9. Ordin M.E.N nr.4512/23.09.1999- încheieri de contracte;
10. Carta universității și Regulamentul Intern al Universității din Petroșani.

III. Tematica pentru postul de Muncitor calificat, Atelier Întreținere - Serviciul Patrimoniu

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 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.

**IV. Tematica pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/
Economist (Referent) –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 întocmește adeverința de pensie)
8. Promovarea și încadrarea personalului
9. Intocmirea unui anunț de concurs, ce cuprinde, unde se afișează
10. Calculul concediilor medicale

Bibliografia pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/EconomistReferent 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.705/2017 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.

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

**I. Atribuțiile postului de Administrator patrimoniu cu studii superioare/
Referent(Economist) – Serviciul Patrimoniu**

1. Întocmește documentațiile necesare obținerii autorizațiilor sanitare și urmărește continuitatea lor;

2. Urmărește respectarea condițiilor impuse de normele sanitare privind funcționarea instituțiilor de învățământ;
3. Eliberează foi de parcurs;
4. Întocmește F.A.Z.-uri pentru autovehicule pe tip de mașină pe baza foilor de parcurs;
5. Întocmește bonuri de consum pentru combustibil și piese auto și le înaintează Șefului Serviciului Patrimoniu Academic în vederea vizării;
6. Ține evidența lunară a combustibilului și a pieselor auto atât cantitativ cât și valoric pe tipul de mașină;
7. Verifică bonurile în legătură cu alimentările efectuate pe carduri, comparându-le cu desfășurătorul anexat la factura fiscală;
8. Trece pe factura fiscală recepțiile alimentărilor în ordine crescătoare și apoi o transmite spre plată;
9. Respectă programul de muncă normal precum și executarea altor sarcini de serviciu primite din partea conducerii, în conformitate cu fișa postului .

II. Atribuțiile postului de Administrator patrimoniu cu studii medii/Administrator – Serviciul Patrimoniu

1. Răspunde de întreaga activitate administrativă a imobilului;
2. Administrează și răspunde de păstrarea și integritatea bunurilor imobile și mobile pe care le are în primire conform listei de inventar;
3. Asigură curățenia sectoarelor interioare și exterioare;
4. Conduce, coordonează, îndrumă și controlează zilnic prezența și repartizarea personalului de serviciu pe sectoare;
5. Controlează zilnic starea instalațiilor sanitare, de apă, energie electrică și termică;
6. Propune și solicită reparația tuturor defecțiunilor apărute în obiectivul administrat;
7. Își desfășoară activitatea de gestionar în baza legii nr. 22/1969;
8. Răspunde de instruirea lunară a personalului din subordine privind normele de SSM/ PSI;
9. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii sau Direcției Administrative.

III. Atribuțiile postului de Muncitor calificat Atelier Întreținere – Serviciul Patrimoniu

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.

IV. Atribuțiile postului de Administrator financiar cu studii superioare/ Economist (Referent) – Serviciul Resurse Umane și Salarizare -Asigură necesarul de personal la nivel de universitate

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

- Primește solicitările de recrutare aprobate de C.A.;
- Concepe și redactează anunțul de recrutare și trimite spre publicare la M.O., pe situl gov.ro, pe upet.ro, într-un ziar;
- Primește, întocmește și monitorizează documente necesare pentru dosarele de candidatură;
- Participă la organizează și desfășoară procesul de testare a candidaților;
- Comunică rezultatul concursului/examenului și emite decizia de angajare, C.I.M., anexe;
- Asigură informarea prealabilă la angajare conform Codului Muncii;
- Asigură și răspunde pentru întocmirea dosarelor de personal pentru noi angajați și asociați;
- Administrează documentele de personal și baza de date REVISAL**
- Întocmește Statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, le actualizează;
- Întocmește dosarele, le actualizează continuu pentru personalul angajat (acte de stare civilă, acte studii, Cv-ul, fișa angajare, contractul individual de muncă, fișa de post, decizii, etc.);
- Informează angajații asupra modului de completare a diferitelor formulare sau adevărinițe;
- 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, acte adiționale, decizii, prin luare la cunoștință;
- Gestionează baza de date REVISAL a salariaților operând la timp și în mod corect intrările și ieșirile și răspunde de corectitudinea înregistrărilor efectuate în REVISAL;
- Obține actele și documentele necesare dosarelor de personal, răspunde de gestiunea și confidentialitatea datelor din dosare;
- Întocmește și arhivează actele privind sancțiunile pentru angajații ce nu se conformează regulamentului de ordine interioară;
- Întocmește adrese către șomaj privind locurile de muncă vacante din societate;
- Întocmește notele de lichidare pentru personalul care părăsește unitatea;
- Centralizează și arhivează rezultatele evaluărilor profesionale ale angajaților;
- Întocmește situația posibilităților de promovare și o înaintează șefului de serviciu;
- Întocmește actele necesare examenului de promovare (anunț, calendar, etc.);
- După examenele de promovare, modifică Statele de funcții corespunzător pentru Senat;
- Întocmește adevărinițele solicitate de angajați, de vechime în munca, în specialitate, etc, pentru angajați și pentru foștii angajați;
- Întocmește dosarele de pensii pentru angajații universității;
- Înregistrează toate documentele emise de Serviciul Resurse Umane;
- Răspunde de confidentialitatea datelor pe care le întocmește și le gestionează;
- 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 Hotararilor emise de Senat sau de C.A.;
- Întocmește și trimite raportările către Statistică (prin rotație), CNFIS, etc.**
- Arhivează documentele de personal conform legislației în vigoare a arhivei;
- Asigura colaborarea cu M.E.C., Casa de Sănătate Deva, Casa de Pensii, ITM, etc.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai

