



Ministerul Educației

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.2523 /09.04.2021

A N U N Ţ

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 de scurtă durată/ Inginer colegiu**, în cadrul Direcției Generale Administrative -Serviciul Social
- 1 **post de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Referent (Economist)**, în cadrul în cadrul Direcției Generale Administrative -Serviciul Social
- 1 **post de Portar**, în cadrul Biroului Pază,SSM,PSI
- 1 **post de Secretar cu studii superioare**, în cadrul Facultății de MINE.

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 **10.05.2021, ora 10⁰⁰** și va cuprinde: probă scrisă 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, 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 **28.04.2021 ora 10⁰⁰**

Condițiile generale (conform art.3 din Regulamentul aprobat prin H.G.nr.286/2011):

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia

situației în care a intervenit reabilitarea.

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):

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență, sau echivalentă;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului: MsOffice-Excel, Word, Paint, baze de date.

II. Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare de scurtă durată/Inginer Colegiu:

- diploma de absolvire a învățământului superior de scurtă durată/inginer colegiu;
- experiență în administrarea și coordonarea unui colectiv din domeniul postului;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului: MsOffice-Excel, Word, Paint, baze de date.

III. Pentru postul de Portar

- studii medii sau școală generală;
- atestat Agent Pază;
- bună conduită morală, fără cazier juridic;
- vechime în specialitatea postului de minim 3 ani.

IV. Pentru postul de Secretar cu studii superioare în cadrul Facultății de MINE:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență, sau echivalentă;
- vechime de peste 10 ani în învățământul superior;
- 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: 14.04.2021 – 28.04.2021

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

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 10.05.2021- ora 10⁰⁰.

Intrarea candidaților în sala de concurs pentru **proba scrisă** se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI), începând cu ora 9³⁰ până la ora 9⁵⁵.

3. Organizarea și desfășurarea probei orale(interviului): 10.05.2021 ora 13⁰⁰

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 :10.05.2021 ora 15⁰⁰

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 persoană de contact ec.Ilcea Alisa Anabela.

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



I.Tematică -Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare / Referent (Economist) în cadrul Direcției Generale Administrative -Serviciul Social.

- 1.Gestionare cămine;
- 2.Burse;
- 3.Inchirieri spații.

Bibliografia - Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare / Referent (Economist) în cadrul Direcției Generale Administrative -Serviciului Social.

- Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale;
- Legea 53/2003- Codul muncii – republicat;
- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social (Carta Universității);
- Regulamentul de organizare și funcționare a căminelor studențești (Carta Universității);
- Procedura pentru reglementarea modului de avizare a închirierii bunurilor imobile, temporar disponibile, aflate în proprietatea publică a statului și administrarea Ministerului Educației Naționale. Aprobata prin Ordinul nr.5.115 din 4 septembrie 2019
- Regulamentul de acordare a bursei studențești – master și licență (Carta Universității);
- H.G. nr.558 din 3 septembrie 1998- Criterii generale de acordare a bursei care modifică anexele nr.1 și 2 la Hotărârea Guvernului nr.445/1997 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a bursei și a altor forme de sprijin material pentru elevii, studenții și cursanții din învățământul de stat, cursuri de zi.

II.Tematică -Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare de scurtă durată/Inginer colegiu în cadrul Direcției Generale Administrative -Serviciul Social.

- 1.Gestionare cantine;
- 2.Gestionare utilități;
- 3.Inchirieri de contracte.

Bibliografia - Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare de scurtă durată/Inginer colegiu în cadrul Direcției Generale Administrative -Serviciului Social.

- Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii-republicat;
- Legea nr.51/2006(republicată) serviciilor comunitare de utilități publice Actualizată la data de 21.01.2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social (Carta universității);
- Regulamentul de organizare și funcționare a restaurantului studențesc (Carta Universității) .

III.Tematică - Pentru postul de Portar în cadrul Biroului Pază,SSM,PSI

1. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului ;
2. Răspunderea disciplinară a angajaților ;
3. Atribuțiile personalului de bază ;
4. Mijloace de protecție și alarmare împotriva efracției ;
5. Documente specifice pazei ;
6. Obligațiile lucrătorilor ;
7. Obligațiile angajaților în vederea evitării accidentelor de muncă.

Bibliografia -Pentru postul de Portar în cadrul Biroului Pază,SSM,PSI

- Regulament intern al Universității din Petroșani ;
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor , bunurilor,valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului nr.301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 ;
- Regulamente specifice activității de pază ;

- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

IV. Tematică - Pentru postul de Secretar cu studii superioare în Facultății de MINE

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

Bibliografie - Pentru postul de Secretar cu studii superioare în Facultății de MINE

1. Legea nr. 1 / 2011 actualizată
2. Legea nr. 16/1996 republicată
3. Legea nr. 544/2001 actualizată
4. ORDIN 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
5. ORDIN nr.4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior
6. HOTARARE nr. 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență
7. Ordinul 6125/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diploma și disertație, modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 6102 din 15 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul 679/27-apr-2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
10. Regulament privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Petroșani în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
11. Regulamentul intern al Universității din Petroșani
12. Carta Universității

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) în cadrul Serviciului Social

1. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte birouri și compartimente din cadrul Serviciului social.
2. Administrează camerele de oaspeți de la Corpul de învățământ D;
3. Controlează zilnic starea instalațiilor sanitare, de energie electrică și termică ale camerelor de oaspeți de la Corpul de învățământ D, iar în cazul apariției unor defecțiuni, anunță șeful ierarhic superior;
4. Centralizează și întocmește periodic referate cu necesarul de materiale de curățenie pentru componentele Serviciului social, în baza solicitărilor venite din partea administratorilor de obiective;
5. Ține evidența încărcării căminelor studențești și întocmește situațiile veniturilor și cheltuielilor lunare ale acestora;
6. Participă la cazarea studenților în cămine, făcând parte din comisia de cazare;
7. Face parte din comisiile de inventariere a obiectivelor;
8. Respectă și aplică normele S.S.M. și P.S.I.;

9. Păstrează confidențialitatea informațiilor și nu înstrăinează documentele ce îi sunt distribuite;
10. Respectă programul de lucru;
11. Respectă prevederile Regulamentului intern al Universității;
12. Respectă legislația în vigoare;
13. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Serviciului social în limita competenței;
14. În funcție de nevoile serviciului se va actualiza fișa postului cu alte sarcini și atribuții.

II. Atribuțiile postului de Administrator patrimoniu cu studii superioare de scurtă durată/Inginer colegiu , în cadrul Serviciului Social.

1. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte birouri și compartimente din cadrul Serviciului social.
2. Administrează Restaurantul studentesc și Casa Universitară;
3. Controlează zilnic starea instalațiilor sanitare, de energie electrică și termică ale restaurantului și casei universitare, iar în cazul apariției unor defecțiuni, anunță șeful ierarhic superior;
4. Centralizează și întocmește periodic referate cu necesarul de materiale de curățenie pentru obiectivele din subordine;
5. Coordonează activitățile personalului din subordine (magazioner, bucatari, bufetieri, ospatari, ingrijitori);
6. Asigura gestiunea patrimoniului aferent Restaurantului studentesc și Casei universitare;
7. Tine evidenta avizelor și autorizațiilor prevăzute de lege pentru funcționarea Restaurantului studentesc și Casei universitare;
8. Respectă și aplică normele S.S.M. și P.S.I.;
9. Păstrează confidențialitatea informațiilor și nu înstrăinează documentele ce îi sunt distribuite;
10. Respectă programul de lucru;
11. Respectă prevederile Regulamentului intern al Universității;
12. Respectă legislația în vigoare;
13. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Serviciului social în limita competenței;
14. În funcție de nevoile serviciului se va actualiza fișa postului cu alte sarcini și atribuții.

III. Atribuțiile postului de Portar în cadrul Biroului Pază, SSM, PSI

1. Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
2. Să pazească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
3. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
4. Să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
5. Să încunostințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
6. În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

7. În caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
8. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
9. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
10. Să pastreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
11. Să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
12. Să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
13. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
14. Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
15. Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
16. Să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
17. Să respecte consemnul general și particular al postului
18. Oferă asistență studenților cu dizabilități în vederea participării la cursuri în incinta Campusului Universitar.

IV. Atribuțiile pentru postul de Secretar cu studii superioare în Facultății de MINE

1. Înmatricularea candidaților declarați admiși la examenul de admitere la studii universitare și de licență, respective programe postuniversitare;
2. Asigurarea existenței tuturor documentelor în dosarele personale ale studenților și gestionarea lor în conformitate cu prevederile regulamentului privind activitatea profesională a studenților precum și completarea pe tot parcursul școlarizării cu acte care le aparțin acestora;
3. Repartizarea studenților pe grupe și evidența lor pe categorii de studenții (bugetați, cu taxă, străini, etc)
4. Completarea și eliberarea legitimațiilor de transport pentru studenți, pe bază de semnătură;
5. Editarea centralizatoarelor;
6. Eliberarea de adeverințe, situații școlare și alte documente solicitate la cerere, de către studenți, absolvenți, exmatriculați, retrași;
7. Întocmirea cataloagelor pentru fiecare disciplină, program și an de studiu;
8. Descărcarea notelor din cataloage în centralizatoarele anuale și în programul UMS; - completarea anuală a registrului matricol cu situația școlară pentru fiecare student;
9. Stabilirea promovabilității studenților în an superior, în conformitate cu prevederile regulamentului privind activitatea profesională a studenților;
10. Efectuarea lucrărilor de secretariat privind înmatricularea, promovarea, reînmatricularea, transferul și alte situații în sistemul de gestiune al studenților UMS și în Registrul Matricol Unic (RMU);
11. Verificarea, importarea și asignarea planurilor de învățământ pe ani de studii în UMS;
12. Furnizarea informațiilor cu privire la studenții integraliști în vederea întocmirii listelor cu studenții bursieri;
13. Echivalarea notelor în UMS din fișele de echivalare și setarea disciplinelor de diferență; - predarea la bibliotecă pe bază de liste a lucrărilor de licență/disertație/absolvire;
14. Arhivarea și predarea la arhivă a documentelor, conform reglementărilor în vigoare;

15. Efectuarea lucrărilor de secretariat privind examenul de finalizare a studiilor universitare de licență și master, respectiv programelor postuniversitare și verificarea documentelor primite de la comisiile de examinare;
16. Furnizarea de date statistice privind studenții de la programele de studii universitare de licență și master, respectiv cursanții de la programele postuniversitare și întocmirea tuturor situațiilor statistice cerute;
17. Primirea și înregistrarea tuturor cererilor ce reflectă activitatea studenților și eliberarea de acte necesare;
18. Întocmirea suplimentelor la diplomă pentru absolvenți; - urmărirea și aplicarea regulamentelor și hotărârilor adoptate de Senat, Consiliul facultății etc.
19. Afișarea la avizier a informațiilor utile pentru studenți; - asigură informarea telefonică și verbală , cu politețe și profesionalism, a solicitanților din interiorul și afara instituției legate de activitatea facultății;
20. Program zilnic de relații cu publicul de minim 3 ore.
21. Să pastreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
22. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul universității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
23. Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
24. Să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
25. Să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; - să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale universității, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
26. Să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul universității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care comunicarea se re ase te în atribu iile sale de serviciu sau a fost autorizată de către su eriorul său ierarhic.

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

