



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: 4374849

Nr.fax.: 0254.543491

Nr.telefon: 0254.543200

Email: rector@upet.ro / rodicacostandoiu@upet.ro

Nr. 3423 /24.05.2021

A N U N Ţ

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

- **1 post de Secretar cu studii superioare**, în cadrul IOSUD;
- **1 post de Îngrijitoare spații învățământ**, în cadrul Serviciului Patrimoniu;
- **1 post de Portar**, în cadrul Biroului Pază,SSM,PSI;
- **1 post de Muncitor calificat – Mecanic Auto** în cadrul – Atelierului Întreținere Serviciul Patrimoniu.

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 **22.06.2021, 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.Partea 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 **15.06.2021 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 aparținand 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 condamnata 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 situatiei in care a intervenit reabilitarea.

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

I. Pentru postul de Secretar cu studii superioare, în cadrul IOSUD.

- studii universitare de licență în domeniul economic;
- studii universitare de master;
- vechime în învățământul superior de peste 2 ani;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului: MsOffice-Excel, Word, Paint, baze de date.

II. Pentru postul de Îngrijitoare spații învățământ, în cadrul Serviciului Patrimoniu

- studii medii sau generale.

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

- studii medii sau școală generală;
- atestat Agent Pază;
- bună conduită morală, fără cazier juridic;
- vechime în activitatea de pază de peste 1 an.

**IV. Pentru postul de Muncitor calificat – Mecanic auto în cadrul Atelierului
Întreținere Serviciul Patrimoniu**

- studii medii;
- diploma de absolvire/certificat de calificare profesională muncitor calificat -mecanic auto.

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, adevărurile 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.Adevărură 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, adevărurile 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: 28.05.2021-15.06.2021.

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

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 22.06.2021 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): 22.06.2021 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.

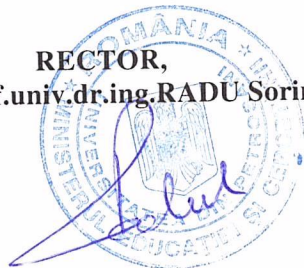
4. Afișarea rezultatelor concursului :22.06.2021 ora 15⁰⁰

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 Secretar cu studii superioare, în cadrul IOSUD.

- 1.Învățământul universitar, sistemul național de învățământ;
- 2.Cunoștințe legate de organizarea și funcționarea Școlii Doctorale, Codul studiilor doctorale;
3. Cunoștințele de primirea, înregistrarea și clasificarea corespondenței;
4. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
5. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității;
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 de date cu caracter personal;
9. Supravegherea și controlul prelucrării de date cu caracter personal;
10. Trnsferul în străinătate al datelor cu caracter personal;
11. Dreptul și obligațiile angajaților și angajatorului; principii și reguli de conduită.

Bibliografia - Pentru postul de Secretar cu studii superioare, în cadrul IOSUD.

- Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale actualizată;
- Legea 16/1996 republicată;
- H.G. nr.681/2011- Codul studiilor doctorale;
- Regulamentul privind desfășurarea studiilor universitare de doctorat;
- Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea a Școlii Doctorale;
- Carta Universității din Petroșani.

I.Tematică -Pentru postul de Îngrijitoare, în cadrul Serviciului Patrimoniu

- 1.Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului;
- 2.Răspunderea disciplinară a angajaților;
- 3.Primul ajutor, stingerea incendiilor,evacuarea lucrărilor în caz de pericol grav și iminent, îmbolnăvirea profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul procesului de muncă.

Bibliografia - Pentru postul de Îngrijitoare, în cadrul Serviciului Patrimoniu

- Regulamentul Intern al Univerității din Petroșani
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
- Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale

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

1. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului ;
2. Răspunderea disciplinară a angajașilor ;
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 muncitor calificat -mecanic auto în cadrul Atelierului
Întreținere Serviciul Patrimoniu**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare
2. Motorul automobilului;
Instalația de alimentare a motoarelor cu ardere internă
Instalația electrică
Transmisia
Instalația de ungere
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 Pentru postul de muncitor calificat -mecanic auto în cadrul
Atelierului Întreținere -Serviciul Patrimoniu**

1. Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale.
2. Automobilul. Construcție.Funcționare. Depanare, Autor – Ing. D. Cristescu,
Ing. V.Răducu, Editura Tehnică, București – 1986
3. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
4. Legea 319/ 2006, Legea privind securitatea și sanatatea în munca publicată în Monitorul
Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006
5. 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, în cadrul IOSUD ;

1. Primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței;
2. Elaborarea de procedure de lucru pentru activitățile pe care le coordonează;
3. Convocarea Consiliului Școlii doctorale pentru ședințe și întocmirea PV al ședinței;
4. Redactarea, înregistrarea și expedierea întregii corespondențe, inclusive e-mail;
5. Asigurarea informarea telefonică și verbal, cu politețe și profesionalism, a solicitanților
din interiorul și afara instituției legate de activitatea Școlii doctorale;
6. Verifică cu responsabilitate întocmirea documentelor specific activității de secretariat și
raportează șefului direct, modul de realizare a sarcinilor de serviciu, dificultățile întâmpinate;
7. Asigură existența tuturor documentelor în dosarele personale ale doctoranzilor și
gestionarea lor în vigoare, actualizarea documentelor din dosare;
8. Eliberarea legitimațiilor de transport pentru studenții doctoranzi (pe semnătură)
9. Predarea la bibliotecă pe bază de liste a tezelor susținute;
10. Ținerea în ordine a arhivei Școlii doctorale;
11. Afișarea la avizier a informațiilor utile pentru doctoranzi;
12. Desfășoară activități specific procesului de admitere la doctorat în cadrul Școlii doctorale;
13. Participă la organizarea concursului de admitere la doctorat;
14. Participă la redactarea și postarea pe site a informațiilor privind admiterea la doctor;
15. Realizează activitățile de înscriere a candidaților și verifică documentele aferente;
16. Participă la centralizarea, verificarea, procesul datelor, la întocmirea listelor de admitere;
17. Realizează înmatricularea doctoranzilor admiși și semnarea Contractelor de studii
doctorale;
18. Desfășoară activități de gestionare a documentelor Școlii doctorale, întocmește și întreține
baza de date privind evidența doctoranzilor;
19. Ține evidența Planurilor de învățământ și de pregătire a doctoranzilor;
20. Completează Registrul matricol specific doctoranzilor;

21. Tehnoredactează și pune la dispoziția cadrelor didactice cataloagele , centralizează notele obținute de doctoranzi;
22. Centralizează Referatele de plată cu ora ale cadrelor didactice , aferente Școlii doctorale;
23. Asigură gestionarea , îndosărirea, arhivarea rapoartelor de activitate ale doctoranzilor;
24. Întocmește listele bursierilor doctoranzi;
25. Participă la desfășurarea procedurii de finalizare a tezei, încărcarea dosarelor de doctorat în format electronic pe platforma REI;
26. Completează RMU, ESOP, ANS în forma electronica, iar ESOP și pe caiete statistice;
27. Asigură și desfășoară activități de secretariat și relații cu publicul specific;
28. Ține evidența solicitărilor doctoranzilor adresate Școlii doctorale, urmărește procesul de rezolvare până la soluționarea și transmite rezoluția către solicitant;
29. Redactează și eliberează adeverințe doctoranzilor și ține evidența acestora;
30. Ține legătura cu conducătorii de doctorat și doctoranzii, pentru optimizarea activității;
31. Participă la realizarea de rapoarte statistice spre birourile colaboratoare din cadrul universității și solicitările de la M.E.C;
32. Participă la organizarea de evenimente, manifestări, conferințe specific Școlii doctorale;
33. Se documentează asupra reglementărilor legislative, a normelor de aplicare privind Școala doctorală;
34. Respectă Regulamentul intern al universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile activității Școlii doctorale.
35. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul universității.
36. 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.
37. Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul universității, unde își desfășoară activitatea.
38. Manipulează datele cu caracter personal stocate pe support fizic la care are acces, asigură conservarea acestora, conform procedurilor de lucru.
39. Interzice divulgarea datelor cu caracter personal la care are acces, copierea pe support fizic transmiterea pe support informatic (stick USB, HDD, disc rigid, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP, etc).
40. Respectă normele de protecția muncii și PSI.

II. Atribuțiile postului de Îngrijitoare, în cadrul Serviciul Patrimoniu

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
5. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat;
6. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensile potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
7. Respectă circuitele funcționale în cadrul universității;
8. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității și verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
9. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
10. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede, operațiile de curățire

se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele, soluțiile de curățenie se manevrează cu mâinile protejate, Aparatele electrice se deconectează de la current la sfârșitul programului de lucru , Defecțiunile se echipamente , instalații electrice se anunță cu promptitudine;

11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, l care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
12. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declansării unor epidemii;
13. Respectarea regulamentului intern;
14. Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;
15. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitatea de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
16. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
17. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
18. Respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
19. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
20. Asigură întreținerea curățeniei din cadrul atelierului de multiplicare precum și a echipamentelor cu regim special pentru care se impune aplicarea unor măsuri speciale de întreținere;
21. Supervizează accesul în corpurile de învățământ;
22. Aplică Planul de măsuri de protecție sanitară, în contextul epidemiologic al infectării cu SARS-CoV-2 ;
23. Aplică regulile triajului epidemiologic și se asigură că sunt respectate măsurile de protecție și cele de igienă care se impun în cazul organizării și desfășurării de cursuri de instruire și workshop-uri în cadrul instituției ;
24. 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 natura 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 Muncitor calificat – Mecanic Auto în cadrul Atelierului Întreținere -Serviciul Patrimoniu.

1. Stabilește diagnosticul și identifică piesele care necesită înlocuire;
2. Realizează reparațiile necesare mijloacelor auto;
3. Stabilește necesarul de piese de schimb și emite comenzile necesare către șeful ierarhic;
4. Anunță șeful ierarhic în cazul în care constată și alte probleme decât cele consemnate inițial;
5. Are în vedere și răspunde de sculele pe care le folosește la locul de muncă având și datoria de a le întreține;
6. Întocmește documentele necesare pentru evidențierea intervențiilor efectuate și predarea la timp;
7. Răspunde de calitatea lucrărilor executate;
8. Întreține ordinea și curățenia la locul de muncă;
9. Participă la instructajele SSM și PSI
10. Însușirea evaluării de risc și a planului de prevenire și protecție din cadrul Atelierului.
11. Însușirea și respectarea instrucțiunilor proprii pentru locul de muncă – muncitor calificat – mecanic auto
12. Respectarea Anexei 1 de la fișa postului care cuprinde măsuri de securitate și sănătate în muncă și PSI.

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

