



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. 4262 /29.06.2021

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 Administrator Financiar Studii Medii/Referent**, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare

- **1 post Secretar cu studii superioare**, în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice Colegiu Terțiar Nonuniversitar

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 **26.07.2021, ora 9⁰⁰** 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 **16.07.2021 ora 9⁰⁰**

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 Administrator Financiar studii medii/Referent, în cadrul Serviciului de Resurse Umane si Salarizare

- studii medii în domeniul economic

- cunoștințe de utilizare a calculatorului: MsOffice-Excel, Word, Paint, baze de date
- abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică; seriozitate și corectitudine, profil moral și conduită profesională corespunzătoare funcției.

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

II. Pentru postul de Secretar cu studii superioare ,în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice Colegiu Terțiar Nonuniversitar

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniu economic;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului: Office Excel, Word, Point, baze de date;
- abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică.

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: 02.07.2021-16.07.2021 ora 9⁰⁰.

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

2.Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 26.07.2021ora 9⁰⁰.

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): 26.07.2021 ora 11⁰⁰

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 :27.07.2021 ora 12⁰⁰

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, 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 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

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



I. Tematica pentru postul de Administrator Financiar studii medii/Referent – Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ- organizare și funcționare;
2. Salarizarea personalului din învățământul universitar;
3. Cunoștințele despre Registrul de evidență al salariaților;
4. Drepturile 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. Întocmirea unui dosar de pensie(ce cuprinde, cum se întocmește adeverința de pensie)
8. Promovarea și încadrarea personalului;
9. Întocmirea unui anunț de concurs, ce cuprinde , unde se afișează;
10. Calculul concediilor medicale.

I. Bibliografia pentru postul de Administrator Financiar studii medii/Referent – Serviciul Resurse Umane și Salarizare

1. Legea nr.1/2011, Legea educației naționale;
2. Legea 153/2017, O.U.G.nr.1/2020 și istoric conform O.U.G. 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 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public(M.O. nr.663/23.10.2001,și Norme Metodologice din 7.02.2002 M.O. nr.167/2002);
6. REGULAMENT nr.679/27.04.2016 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 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 Financiar studii medii/Referent – Serviciul Resurse Umane și Salarizare

- Lunar, trimestrial și anual, întocmește și asigură autocontrolul situațiilor de statistică.
- Asigură colaborarea și calculul drepturilor salariale și a contribuțiilor individuale
- Ajută și colaborează la calcularea drepturilor salariale la funcția de bază și în afara funcției de bază (cercetare, comisii doctorat, plata cu ora, cursuri post universitare, proiecte europene, etc.) conform pontajelor, conform îndeplinirilor trimise, conform referatelor de plata cu ora, conform referatelor de cercetare, la centralizarea lor lunară, conform clauzelor negociate, politicii instituției și a legislației în vigoare, iar în cazul când o salariată din cadrul S.R.U.S. lipsește (concedii de odihnă, medicale, CFP, etc.), preia atribuțiile acesteia.

- Răspunde de corectitudinea și confidențialitatea datelor referitoare la salarii, la statele de funcții, asigură autocontrolul situațiilor întocmite.
- Întocmește toate tipurile de adeverințe solicitate de salariați.
- Înregistrează toate documentele emise de Serviciul Resurse umane și Salarizare.
- Întocmește Contracte individuale de muncă, Acte adiționale, Decizii, Note de lichidare, etc.
- Asigură introducerea datelor în REVISAL și raportarea la ITM.
- Calculează numărul necesar de tichete cadou/ de vacanță pentru situațiile prevăzute în C.C.M. la nivel de Universitate și asigură împărțirea acestora în condiții optime, la fiecare persoană, pe bază de semnătură de predare.
- Gestionează datele referitoare la contribuabili, la persoanele aflate în întreținerea angajaților, pentru determinarea corectă a deducerilor suplimentare.
- Întocmește fișierele conform art.33 din Legea nr.153/2017.
- Întocmește anual fișierul L153.pdf și în raportează pe situl anaf.ro.
- Respectarea prevederilor legale și a procedurilor de lucru, respectă normele de protecția și securitatea muncii.
- Adoptarea în permanență a unui comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele Universității.
- Respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor / procedurilor interne ale universității în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal.
- Arhivează documentele serviciului Resurse umane și Salarizare, conform legii arhivei.

II. Tematica pentru postul de Secretar cu studii superioare în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice Colegiu Terțiar Nonuniversitar

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare
2. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public
3. Criterii de admitere în învățământul postliceal
4. Organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar
5. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității
6. Prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
7. Drepturi și obligații angajați și angajator; principii și reguli de conduită
8. Cunoștințe privind arhivarea documentelor

II. Bibliografie pentru postul de Secretar cu studii superioare în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice Colegiu Terțiar Nonuniversitar

1. Legea nr. 1 / 2011 actualizată
2. Legea nr. 16/1996 republicată
3. Legea nr. 544/2001 actualizată
- 4 Ordinul Ministrului educației și cercetării nr. 5346/2011 privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal;
- 5 H.G. nr 918/2013 privind aprobarea Cadrelor Naționale al Calificărilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 6 Ordinul Ministrului educației naționale nr. 4542/2014 privind aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, în anul școlar 2014- 2015;
- 7 Ordinul MECS nr. 4342/2015 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea învățământului terțiar nonuniversitar, organizat la nivelul colegiilor din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate.
8. 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)

9. Regulamentul intern al Universității din Petroșani
- 10 Regulament intern de al CTIN -UPET
10. Carta Universitatii

II. Atribuțiile postului de Secretar cu studii superioare în cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice Colegiu Terțiar Nonuniversitar

1. transmiterea informațiilor la nivelul colegiului;
2. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazei de date;
3. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate, precum și a corespondentei colegiului;
4. înscrierea cursanților pe baza dosarelor personale, pastrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea cursanților, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
 - a. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor;
 - b. completarea, verificarea, pastrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a cursanților și a statelor de funcții;
 - c. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidența școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
 - d. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - e. gestionarea corespondentei colegiului;
 - f. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - g. urmărește și sprijină soluționarea legală și în termen a cererilor și petițiilor;
 - h. asigură desfășurarea optimă a activității de relații publice;
 - i. monitorizarea presei;
 - j. răspunde la solicitările în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, în termenul prevăzut de lege;
 - k. acordă relații publicului, telefonic sau direct persoanelor care solicită audiență;
 - l. orice alte atribuții specifice compartimentelor;
 - m. fișarea la avizier a informațiilor utile, asigură informarea telefonică și verbală, cu politețe și profesionalism, a solicitanților din interiorul și afara instituției legate de activitatea compartimentelor;
 - n. 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;
 - o. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul universității cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - p. 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;
 - q. 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;
 - r. 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; -

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

