



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. 5957 /21.09.2021

ANUNȚ

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 Laborant cu studii superioare**, în cadrul Departamentului Ingineria Mediului și Geologie, Facultatea de Mine
- **1 post de Tehnician cu studii medii**, în cadrul Departamentului Automatică Inginerie Electrică și Energetică, Facultatea de I.M.E
- **1 post de Muncitor calificat – Zidar/Zugrav, Atelier Întretinere**, în cadrul Serviciului Patrimoniu;
- **1 post de Muncitor calificat – Electrician, Atelier Întretinere**, în cadrul Serviciului Patrimoniu;
- **1 post de Portar**, în cadrul Biroului Pază,SSM,PSI;
- **1 post de Administrator Patrimoniu cu studii superioare/Referent -Responsabil protecția datelor**, în cadrul Biroului Pază, SSM, P.S.I.

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 **19.10.2021, 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.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 **11.10.2021 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 situatiei in care a intervenit reabilitarea.

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

I. Pentru postul de Laborant cu studii superioare, în cadrul Departamentului Ingineria Mediului și Geologie, Facultatea de Mine

- studii superioare în domeniul chimiei;
- experiență în domeniul postului de minim 2 ani;
- seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine principală și punctualitate;
- abilități de comunicare, vigilență, corectitudine, profesionalism, loialitate, conștiinciozitate, disponibilitate de a lucra în echipă.

II. Pentru postul de Tehnician cu studii medii, în cadrul Departamentului Automatică Inginerie Electrică și Energetică, Facultatea de I.M.E

- studii medii în domeniul electro-tehnic
- seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, autocontrol, atitudine principală și punctualitate;
- abilități de comunicare, vigilență, corectitudine, profesionalism, loialitate, conștiinciozitate, disponibilitate de a lucra în echipă.

III. Pentru postul de Muncitor calificat – Zidar/Zugrav, Atelier Întretinere, în cadrul Serviciului Patrimoniu;

- studii generale sau medii
- certificat de calificare profesională
- vechime în activitate de zidar/zugrav de peste 3 ani

IV. Pentru postul de Muncitor calificat – Electrician, Atelier Întretinere, în cadrul Serviciului Patrimoniu;

- studii medii sau școală profesională
- vechime în activitatea de electrician de peste 3 ani.

V. Pentru postul de Portar din cadrul Biroului, SSM, PSI

- studii medii sau școală generală
- atestat Agent Pază;
- bună conduită morală, fără cazier juridic;
- vechime în activitatea de pază de cel puțin 3 luni.

VI. Pentru postul de Administrator Patrimoniu cu studii superioare/Referent - Responsabil protecția datelor, în cadrul Biroului Pază, SSM, P.S.I.

- Studii superioare
- Diploma de absolvire sau adeverință curs GDPR
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- Abilități de comunicare și relationare;
- Cunostinte operare PC.

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, 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. 27.09.2021-11.10.2021.

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

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 19.10.2021 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): 19.10.2021 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 : 20.10.2021 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, 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 Laborant cu studii superioare, în cadrul Departamentului Ingineria Mediului și Geologie, Facultatea de Mine.

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ-organziare și funcționare ;
2. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității ;
3. Protecția informațiilor clasificate-definiții, informații de serviciu ;
4. Drepturile și obligații angajați și angajator ; Principii și reguli de conduită ;
5. Concentrația soluțiilor folosite în laborator ;
6. STAS-uri pentru determinări fizico-chimice la cărbuni ;
7. Vasele de laborator, denumire, clasificare, utilizări ;
8. Balanțe analitice și tehnice folosite în laboratoarele chimice ;
9. Măsuri de protecția muncii în laboratoarele chimice ;
10. Vase și ustensile de laborator. Întreținerea și sterilizarea aparaturii de laborator ;
11. Măsuri de prim ajutor în caz de accidente în laboratoarele de chimie : intoxicații, arsuri.

I. Bibliografia - Pentru postul de Laborant cu studii superioare, în cadrul Departamentului Ingineria Mediului și Geologie, Facultatea de Mine.

- Legea nr.1/2011- Legea Educației Naționale
- Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
- Lucrări practice de chimie general, 1993, Cl. Ionescu, A. Matei, E. Traistă
- Chimie general, Curs, Cl. Ionescu, E. Traisă, Editura Ariadna Baia Mare, 1998.
- Îndrumătorul laboratorului chemist, E. Pincovski, Editura Tehnică București, 1998.
- Norme specific de protecția muncii pentru laboratoarele de analize fizico-chimice și mecanice, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, 1999. București;
- Legea nr.319/14.07.2006, Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr.1425/11.10.2006;
- Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006: Anexa nr.12, Norme P.S.I
- Legea nr.22/1969-Legea privind angajarea gestionarilor

II. Tematică -Pentru postul de Tehnician cu studii medii, în cadrul Departamentului Automatică Inginerie Electrică și Energetică, Facultatea de I.M.E.

- 1.Întreținerea echipamentelor de laborator
2. Măsurarea mărimilor electrice
3. Utilizarea calculatoarelor - cunoștințe minime de operare și utilizare
- 4.Întocmiri de acte/documente specifice gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor din laboratoare.
5. Reguli de protecția muncii privind instalațiile și echipamentele electrice de laborator
6. Măsuri și reguli PSI privind exploatarea instalațiilor și consumatorilor
7. Norme de prevenire și stingere a incendiilor
8. Norme de securitate și sănătate în muncă

II. Bibliografia - Pentru postul de Tehnician cu studii medii, în cadrul Departamentului Automatică Inginerie Electrică și Energetică, Facultatea de I.M.E.

1. Pop Maria - Măsurări electrice. Lucrări de laborator. Editura Universitas, Petroșani, 2006
2. Micu Emil - Electrotehnica de la A la Z. Editura Științifică și Enciclopedică, Buc., 1985
3. Legea Educației Naționale nr.1/2011
4. Carta Universității din Petroșani
5. Microsost WINDOWS
6. Microsoft OFFICE
7. <http://www.chorus.ro/files/cataloge/finder/manual-electrician-finder-scheme-electrice.pdf>

III. Tematica pentru postul de Muncitor calificat – Zidar/Zugrav, atelier Întretinere, în cadrul Serviciului Patrimoniu;

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare

2. Aparate pentru curățire și șlefuirea suprafețelor, Tehnologia executării lucrărilor de zugrăveli și vopsitorii, Condiții de calitate a lucrărilor de vopsitorii (defecte și remedieri),
3. Organizarea executării lucrărilor de zugrăveli și vopsitorii, Protecția muncii și tehnica securității.
4. Drepturi și obligații angajați și angajator; Principii și reguli de conduită.
5. Cunoștințe privind organizarea, protecția și sănătatea în muncă.
6. Cunoștințe generale privind P.S.I

III. Bibliografie pentru postul de Muncitor calificat – Zidar/Zugrav, atelier Întretinere, în cadrul Serviciului Patrimoniu;

1. Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale.
2. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
3. Legea 319/ 2006, Legea privind securitatea și sănătatea în munca publicată în Monitorul Oficial al României nr. 646 din 26 iulie 2006
4. Legea nr. 307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Dispoziții generale.
5. Cartea zugravului și vopsitorului (C. Tsicura – Editura tennică – București 1981)

IV. Tematică - Pentru postul de Muncitor calificat – Electrician, atelier Întretinere, în cadrul Serviciului Patrimoniu;

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare
2. Instalații de joasă tensiune:
 - metode de calcul și execuție
 - instalații de forță
 - instalații de iluminat
 - prizele de pământ și instalația de împământare
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

IV. Bibliografie pentru postul de Muncitor calificat – Electrician, atelier Întretinere, în cadrul Serviciului Patrimoniu;

1. Agenda Electricianului – Editura Tehnica
2. Ordinul 11/13.03.2013 privind aprobarea Regulamentului pentru autorizarea electricienilor.
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.

V. Tematică pentru postul Portar din cadrul Biroului de 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.

V. Bibliografia pentru postul Portar din cadrul Biroului de Pază, SSM, PSI

1. Regulament intern al Universității din Petroșani ;
2. Legea 333/2003 privind paza obiectivelor , bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare ;
3. Hotărârea Guvernului nr.301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 ;
4. Regulamente specifice activității de pază ;
5. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

VI. Tematica pentru postul de Administrator Patrimoniu cu studii superioare/Referent -Responsabil protecția datelor, în cadrul Biroului Pază, SSM, P.S.I.

1. Dispoziții generale și principii;
2. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului;
3. Răspunderea disciplinară a angajaților;
4. 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.

VI. Bibliografia pentru postul de Administrator Patrimoniu cu studii superioare/Referent -Responsabil protecția datelor, în cadrul Biroului Pază, SSM, P.S.I.

1. Regulamentul (UE) 2016/679 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);
 2. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani;
 3. Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
 4. Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale.
- Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț.

I. Atribuțiile postului de Laborant cu studii superioare, în cadrul Departamentului Ingineria Mediului și Geologie, Facultatea de Mine.

1. Desfășoară activitate de laborant în laboratoarele de chimie generală, analitică, organică, electrochimie și chimie fizică, chimia mediului;
2. Prepară soluțiile de reacții, la concentrațiile impuse de îndrumătorul de laborator pentru lucrările practice de laborator;
3. Pregătește aparatura necesară efectuării lucrărilor practice de laborator;
4. Montează instalațiile de sticlărie sau alte anexe necesare efectuării lucrărilor practice;
5. Verifică fiecare determinare înainte de efectuarea orelor de laborator;
6. Participă la orele de lucrări practice, alături de cadrele didactice, atunci când este solicitată, pentru desfășurarea acestora în condiții optime, fără incidente;
7. Se preocupă ca soluțiile existente la dispoziția studenților să nu fie corosive, în concentrații mari pentru evitarea unor accidente;
8. Reactivii și reapienșii folosiți în laborator sunt toți etichetați, indicându-se, unde este cazul, dacă aceștia sunt corosivi sau foarte toxici, concentrația sau alte avertismente;
9. Ține evidența fișelor colective de instructaj NTS și PSI în laboratoarele de chimie ale studenților, realizate la începutul fiecărui semestru;
10. Editează și distribuie cadrelor didactice asociate planurile calendaristice ale lucrărilor practice de laborator;
12. Participă când este solicitată la redactarea dosarelor de activitate ale cadrelor didactice, efectuând munca de secretariat, prin redactarea FAZ-urilor, referatelor de plată cu ora;
13. Editează lucrările ce vor fi prezentate la sesiunile și conferințele științifice ale cadrelor didactice;
14. Ține evidența reactivilor existenți în dotarea laboratoarelor, și mai ales a celor cu regim special;
15. Este gestionarul tuturor și mijloacelor fixe existente în dotarea laboratoarelor de chimie;
16. Efectuează anual sau de câte ori este necesar inventarierea mijloacelor fixe și de mică valoare existente în cadrul disciplinei;
17. Se preocupă de pregătirea vaselor de laborator, prin spălarea, etichetarea sau montarea, în unele cazuri de instalații pentru diferite operații chimice;
18. Asigură supravegherea studenților care efectuează vizite în laboratoarele de cercetare unor unor instituții sau ale unor indreprinderi, pentru evitarea unor incidente nedorite;

19. Efectuează diferite analize fizico-chimice la diferite probe de apă, sol, cărbuni, care fac obiectul cercetărilor științifice sau a contractelor de cercetare;
20. Ține evidența materialelor intrate la disciplină, din partea departamentului, facultăților și serviciilor Universității Petroșani.

II. Atribuțiile postului de Tehnician cu studii medii, în cadrul Departamentului Automatică Inginerie Electrică și Energetică, Facultatea de I.M.E.

1. Întreține, verifică și repară aparatele, echipamentele și instalațiile din cadrul laboratoarelor departamentului;
2. Acordă asistență tehnică și de specialitate la cercetările cu caracter experimental, care se efectuează în laboratoarele departamentului;
3. Pregătește materialele necesare și asistență tehnică de specialitate solicitată în pregătirea doctoranzilor;
4. Participă la realizarea contractelor de cercetare;
5. Asigură gestionarea fizică a dotărilor și materialelor din cadrul departamentului;
6. Asigură respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în laboratoarele și spațiile departamentului;
7. Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă în laboratoarele și spațiile departamentului;
8. Respectă și aplică normele SSM și PSI.

III. Atribuțiile postului de Muncitor calificat – Zidar/Zugrav, atelier Întreținere, în cadrul Serviciului Patrimoniu;

1. Efectuează reparații la zidăria și tencuielile clădirilor aflate în patrimoniul Universității ;
2. Montează gresie și faianță în încăperile care necesită acest lucru;
3. Efectuează lucrări de gletuire și zugrăvire interioară a încăperilor;
4. Repară căile de acces, scările și trotuarele;
5. Execută lucrări de reparații la pardoseli din beton sau mozaic;
6. Execută lucrări de izolare termică;
7. Execută lucrări de reparare și întreținere a pavajelor din beton ;
8. Verifică și execută lucrări de întreținere și reparații;
9. Are în vedere și răspunde de sculele și unelte pe care le folosește la locul de muncă având și datoria de a le întreține;
10. Respectă toate normele de protecție și sănătate în muncă precum și cele de P.S.I.
11. Răspunde de materialele preluate de la magazie pe bază de bon și la solicitările de orice natură în cadrul campusului cu caracter de intervenție.

IV. Atribuțiile postului de Muncitor calificat - Electrician, atelier Întreținere, în cadrul Serviciului Patrimoniu;

1. Verifică, montează și repară corpurile de iluminat interioare și exterioare;
2. Verifică și întreține buna funcționare a tuturor utilajelor în domeniul electric;
3. Răspunde de conectarea și deconectarea tablourilor electrice;
4. Execută circuite electrice noi și le întreține în bune condiții pe cele vechi;
5. Montează prize, întrerupătoare, dulii din domeniul U.P respectând NPSM și PSI evitând scurtcircuitările la instalații și utilaje
6. Detectează defectele posibile și ia măsuri pt. îndepărtarea pericolului de electrocutare;
7. Verifică și execută lucrări de întreținere și reparații;
8. Are în vedere și răspunde de sculele pe care le folosește la locul de muncă având și datoria de a le întreține;
9. Răspunde de materialele preluate de la magazie pe bază de bon și la solicitările de orice natură în cadrul campusului cu caracter de intervenție.
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 – electrician.

12. Respectarea Anexei 1 de la fișa postului care cuprinde măsuri de securitate și sănătate în muncă și PSI.

V. Atribuțiile postului pentru postul Portar din cadrul Biroului de 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 dezastre;

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.

VI. Atribuțiile postului de Administrator Patrimoniu cu studii superioare/Referent - Responsabil protecția datelor, în cadrul Biroului Pază, SSM, P.S.I.

1. Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

2. Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției

în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

3. Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
4. Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
5. Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
6. Elaborează anual un raport al activităților DPO;
7. Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele: > colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare; > să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare; > să informeze, să consilieze și să emită recomandări; > Să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
8. Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și assume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
9. Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
10. Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din Universității din Petroșani, responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal.
11. Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.

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

