



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](mailto:rector@upet.ro) / [rodicacostandoiu@upet.ro](mailto:rodicacostandoiu@upet.ro)

Nr.7232 /04.11.2021

### ANUNȚ

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante, conform art.27 alin.3 din Lg.55/2020 – este exceptat de la prevederile Ordonanței 99/13.09.2021 privind suspendarea concursurilor, organizează concurs în vederea ocupării unor posturi contractuale vacante de execuție pe perioadă nedeterminată, astfel:

- **1 post de Laborant cu studii superioare**, în cadrul Departamentului A.C.I.E.E, Facultatea de I.M.E

- **1 post de Laborant cu studii medii**, în cadrul Departamentului I.M.I.T, Facultatea de I.M.E

- **1 post de Administrator financiar cu studii superioare/referent**, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare

- **1 post de Administrator patrimoniu cu studii medii**, în cadrul Serviciului Patrimoniu;

- **1 post de Magazinier**, în cadrul Serviciului Social - Cantină

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 **9.12.2021, ora 9<sup>00</sup>** 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.Parrea a III-a, [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), [www.upet.ro](http://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 **25.11.2021 ora 10<sup>00</sup>**

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

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- indeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfaptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni

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 A.C.I.E.E ,  
Facultatea de I.M.E :

- studii superioare în domeniul tehnic absolvite cu diplomă de licență;
- 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 Laborant cu studii medii**, în cadrul Departamentului I.M.I.T  
Facultatea de I.M.E :

- studii medii absolvite cu diploma de Bacalaureat;
- vechime în învățământul superior de minim 5 ani;
- 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 Administrator financiar cu studii superioare/Referent**, în cadrul  
Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

- studii superioare în domeniul economic, specializarea contabilitate și informatică de gestiune;
- certificat de absolvire Inspector Resurse umane;
- cunoștințe temeinice și vechime în utilizarea tehnicii de calcul de minim 3 ani, necesară la întocmirea și gestiunea unor baze de date conform Ordinului nr.487/2021;
- abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică; seriozitate și corectitudine, profil moral și conduită profesională corespunzătoare funcției.

**IV. Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii medii**, în cadrul Serviciului Patrimoniu;

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Abilități de comunicare și muncă în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- Cunoștințe în domeniul administrării și gestionării bunurilor
- Să cunoască actele normative în vigoare ce reglementează drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Nr. 22/1969.

**V. Pentru postul de Magazinier** din cadrul Serviciului Social-Cantină

- studii medii / certificat de absolvire a liceului;
- vechime în specialitate ca lucrător gestionar de minim 5 ani;
- abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică; seriozitate și corectitudine, profil moral și conduită profesională corespunzătoare funcției.

**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. 12.11.2021-25.11.2021.**

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

**2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 09.12.2021 ora 9<sup>00</sup>.**

Intrarea candidaților în sala de concurs pentru **proba scrisă** se va efectua pe baza actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 8<sup>30</sup> până la ora 8<sup>55</sup>.

**3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviului): 09.12.2021 ora 13<sup>00</sup>**

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 : 10.12.2021 ora 12<sup>00</sup>**

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).**

După 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 Gherghel Diana Maria

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



**I. Tematică - Pentru postul de Laborant cu studii superioare, în cadrul Departamentului A.C.I.E.E, Facultatea de I.M.E**

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

**I. Bibliografia - Pentru postul de Laborant cu studii superioare, în cadrul**

Departamentului A.C.I.E.E, Facultatea de I.M.E

1. Uțu, I.; Marcu, M. - Tehnici de măsurare. Teorie și aplicații. Editura Universitas, Petroșani, 2004
2. F.G. Popescu, R.I. Slusariuc, I.Uțu – Mașini și acționări electrice. Lucrări de laborator. 3. Editura Universitas, Petroșani, 2017
4. D. Păsculescu, D. Fotău – Instalații electrice. Lucrări de laborator. Editura Universitas, Petroșani, 201
5. Legea Educației Naționale nr.1/2011
6. Microsoft WINDOWS
7. Microsoft OFFICE
8. <http://www.chorus.ri/files/cataloge/finder/manual-electrician-finder-scheme-electrice.pdf>

**II. Tematică -Pentru postul de Laborant cu studii medii, în cadrul Departamentului I.M.I.T, Facultatea de I.M.E**

1. Întreținerea echipamentelor de laborator ;
2. Utilizarea calculatoarelor-cunoștinșe minime de operare și utilizare ;
3. Întocmiri de acte/documente specifice gestiunii mijloacelor fixe, obiectivelor de inventar și materialelor din laborator ;
4. Reguli de protecția muncii privind instalațiile și echipamentele electrice de laborator ;
5. Măsuri și reguli PSI, privind exploatarea instalațiilor și consumatorilor ;
6. Norme de prevenire și stingere a incendiilor ;
7. Norme de securitate și sănătate în muncă ;
8. Drepturi și obligațiile angajatului ;
9. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității, informații de interes public ;
10. Legalitatea prelucrării datelor conform Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

**II. Bibliografia - Pentru postul de Laborant cu studii medii, în cadrul Departamentului I.M.I.T, Facultatea de I.M.E**

1. Legea 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public(M.O. nr.663/23.10.2001, Norme Metodologice din 07.02.2002, M.O. nr.167/2002) ;
2. Regulament nr. 679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal ;
3. Lucrări de laborator D.I.M.I.T ;
4. Teorie și aplicații laborator mecanică D.I.M.I.T ;

5. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani ;
6. Carta Universității din Petroșani ;
7. Legea Educației Naționale nr.1/2011

**III. Tematica pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/Referent,**  
în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare;

1. Învățământul universitar, organizare și funcționare;
2. Salarizarea personalului din învățământul universitar conform Legii nr.153/2017;
3. Cunoștințele despre Registrul de evidență al salariaților - REVISAL;
4. Drepturi și obligații angajat și angajator conform Regulamentului intern;
5. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității, crearea bazelor de date;
6. Legalitatea prelucrării datelor conform Regulamentului nr.679/2016;
7. Întocmirea unui dosar de pensie (ce cuprinde, cum se întocmesc adeverințele de pensie)
8. Promovarea și încadrarea personalului conform HG nr.286/2011;
9. Întocmirea unui anunț de concurs, ce cuprinde , unde se afișează conform HG nr.286/2011;
10. Calculul concediilor medicale conform OUG nr.158/2005.

**III. Bibliografie pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/Referent,** în cadrul Serviciului 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;
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- aprobarea Regulamentului cadru privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant;
12. Ordinul 487/2021 privind efectuarea operațiunilor de evaluare a pensiilor din sistemul public stabilite până la data de 1 septembrie 2023.

**IV.Tematică - Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii medii,** în cadrul Serviciului Patrimoniu;

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

**IV. Bibliografie pentru postul Administrator patrimoniu cu studii medii,** în cadrul Serviciului 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 universitatii și Regulamentul Intern al Universității din Petroșani

**V. Tematică pentru postul de Magaziner, din cadrul Serviciului Social -Cantină**

1. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului;
2. Răspunderea disciplinară a angajaților;
3. Drepturile și obligațiile consumatorilor;
4. Organziarea și funcționarea Restaurantului Studențesc;
5. Constituie garanți, răspunderea gestionarilor;

**V. Bibliografia pentru postul de Magaziner, din cadrul Serviciului Social -Cantină**

1. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani
2. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Restaurantului Studențesc;
3. Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
4. Legea nr.22/1969- Legea gestionarului.

**I. Atribuțiile postului de Laborant cu studii superioare, în cadrul Departamentului Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Energetică.**

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. Respectă și aplică normele SSM și PSI.

**II. Atribuțiile postului de Laborant cu studii medii, în cadrul , în cadrul Departamentului Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi, 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. Respectă și aplică normele SSM și PSI.

**III. Atribuțiile postului de Administrator financiar cu studii superioare/Referent, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare**

1. Întocmește baze de date care cuprind veniturile lunare, brute sau nete, după caz, realizate de angajați anterior datei de 1 aprilie 2001 care, conform dispozițiilor legale în vigoare la data stabilirii/recalculării drepturilor de pensie, nu au fost valorificate/nu se valorifică la calculul drepturilor de pensie cuvenite sau aflate în plată;

2. Răspunde de corectitudinea și confidențialitatea datelor referitoare la salarii, la statele de plată, asigură autocontrolul situațiilor întocmite;
3. Întocmește toate tipurile de adeverințe solicitate de salariați;
4. 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 plată 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, preia atribuțiile acesteia;
5. Înregistrează toate documentele emise de Serviciul Resurse umane și Salarizare;
6. Întocmește CIM, Acte adiționale, Decizii, Note de lichidare și ajută la introducerea datelor în REVISAL și la raportarea la ITM;
7. 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;
8. Gestionează datele referitoare la contribuabili, la persoanele aflate în întreținerea angajaților, pentru determinarea corectă a deducerilor suplimentare;
9. Întocmește situații conform art.33 din Legea nr.153/2017;
10. Întocmește anual formularul L153.pdf și îl raportează pe e-guvernare.ro;
11. Respectă prevederile R.I., Cartei universitare, procedurilor de lucru, legislației în vigoare, respectă normele de protecția și securitatea muncii, respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor / procedurilor interne ale universității privind protecția datelor cu caracter personal;
12. Arhivează documentele serviciului Resurse umane și Salarizare, conform legii arhivei

#### **IV. Atribuțiile postului de Administrator Patrimoniu cu studii medii, din cadrul Serviciului 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.

#### **V. Atribuțiile postului pentru postul de Magaziner, din cadrul Serviciului Social-Cantină**

1. Îndeplinește funcția de magaziner la Restaurantul studentesc;
2. Primește, recepționează și păstrează alimentele din gestiunea sa, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. Completează toate documentele privitoare la recepția materialelor;
4. Eliberează alimentele din magazie numai pe bază de listă zilnică de alimentație, bon de transfer între subgestiunile restaurantului, sau alte documente legale privind eliberarea alimentelor;
5. Completează, înregistrează și operează zilnic, cronologic, toate documentele privind evidența operativ-gestionară;
6. Completează „**Borderoul de predare a documentelor**” cu toate documentele de intrare și ieșire, privitoare la gestiunea de alimente, predă aceste documente, pe bază de semnătură, Serviciului Social, de 2 ori pe săptămână sau ori de câte ori este cazul;
7. Participă la întocmirea propunerilor privind planul anual de achiziții;

8. Participă împreună cu administratorul și bucătarul la întocmirea planurilor-meniu săptămânale;
9. Participă împreună cu personalul restaurantului la amenajarea spațiilor de depozitare, la curățarea, transformarea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
10. Completează zilnic și orar, dacă este cazul, documentele de monitorizare a temperaturilor din spațiile frigorifice, anunțând în cel mai scurt timp administratorul restaurantului despre orice neregulă în funcționarea aparatelor frigorifice;
11. Participă la menținerea stării de curățenie din spațiile de depozitare;
12. În vederea desfășurării activității și derulării sarcinilor de serviciu, magazionerul poartă în mod obligatoriu echipamentul de lucru, care constă în: halat și bonetă (batic) de culoare albă, și colorate atunci când participă la curățenia și întreținerea spațiilor de depozitare;
13. Răspunde de integritatea tuturor aparatelor de măsură și control aflate în spațiile de depozitare;
14. Răspunde de integritatea mobilierului din spațiile de depozitare și biroul aferent magaziei;
15. Anunță administratorul restaurantului imediat ce constată: defecțiuni la rețeaua de alimentare cu apă rece și menajeră din spațiile de depozitare, rețeaua de canalizare sau iluminat, rețeaua electrică ce alimentează aparatul de măsură și frig, rețeaua de canalizare ce străbate spațiile de depozitare;
16. Nu permite accesul în magazii și spații de depozitare a persoanelor străine;
17. Participă cu întreg personalul restaurantului la amenajarea și întreținerea spațiilor verzi din zona Restaurantului studentesc și a Universității;
18. Implementează acțiunile corective și/sau preventive pentru eliminarea neconformităților constatate;
19. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte birouri și compartimente componente Serviciului Social;
20. Asigură informarea corectă și permanentă a administratorului de imobil, în ceea ce privește activitatea compartimentului;
21. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
22. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
23. Răspunde de executarea corectă a sarcinilor și dispozițiilor date de către superiori;
24. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările și hotărârile conducerii Serviciului Social, Direcției General Administrative și a Universității;
25. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
26. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
27. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la administratorul obiectivului;
28. Respectă programarea concediului de odihnă;
29. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
30. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
31. Respectă și aplică normele S.S.M. și P.S.I.;
32. Folosește corect și responsabil echipamentul tehnic din dotare;
33. Respectă și răspunde de respectarea programului de lucru și a folosirii eficiente a timpului de muncă;
34. Propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, protecția muncii, etc.;
35. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social;
36. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității din Petroșani;
37. Își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
38. Respectă circuitele funcționale în cadrul universității;



39. 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;
40. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
41. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
42. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
43. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
44. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Serviciului Social sau a Direcției General
45. Administrative în limita competenței și în conformitate cu legislația în vigoare;  
În funcție de nevoile serviciului, se va actualiza fișa postului cu alte sarcini și atribuții.

**RECTOR,**

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

