



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.8568/17.12.2021

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, în conformitate cu prevederile art.27 alin.(3) din Legea nr.55/2020 cu derogare privind suspendarea concursurilor conform Ordonanța nr.99/2021, astfel:

- 1 post de Secretar studii superioare în cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în carieră ;

- 1 post de Laborant cu studii superioare în cadrul Departamentului de Inginerie Minieră, Topografie și Construcții ;

- 1 post de Pompier în cadrul Biroului de Pază, SSM, PSI ;

- 1 post de Portar în cadrul Biroului de Pază, SSM, PSI.

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 **25.01.2022, 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.Parrea 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 **17.01.2022 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 România;
- 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 C.C.O.C.

- studii universitare de licență;
- studii universitare de master;
- vechime minim 5 ani în cadrul instituțiilor din învățământul superior;
- cunoștințe de operare pe calculator: capacitate de utilizare a unui sistem dotat cu scanner, o foarte bună stăpânire a Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint, a aplicației Adobe Professional, o foarte bună stăpânire a utilizării internetului, motoarelor de căutare, poștei electronice și a altor resurse web;
- cunoașterea legislației din domeniu învățământului superior.

II. Pentru postul de Laborant în cadrul Departamentului de I.M.T.C

- studii superioare cu diplomă de licență în domeniul postului;
- vechime în muncă peste 10 ani;
- cunoștințe avansate utilizate PC (Word, Excel);
- abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
- capacitate de gestionarea timpului și a priorităților (în condiții de stres).

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

- studii medii;
- vechime în învățământul superior de minim 2 ani;
- certificat de absolvire program perfecționare pentru ocupația de cadru tehnic cu atribuții în domeniul P.S.I;

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

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

Dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

- Cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- Copia actului de identitate, orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- 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;
- Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- Curriculum vitae;
- 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 03.01.2022-17.01.2022 ora 10⁰⁰

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

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului 25.01.2022 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): 25.01.2022 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 :26.01.2022 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 Gherghe Diana Maria

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



I. Tematică - Pentru postul de Secretar cu studii superioare în cadrul C.C.O.C.

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ
2. Organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România;
3. Structura serviciilor de consiliere și orientare în carieră din România
4. Intervenții specifice serviciilor de consiliere și orientare în carieră
5. Atribuțiile, activitățile și serviciile Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră-UPET
6. Misiunea, obiectivele Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră-UPET
7. Structura și organizarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră-UPET
8. Cunoștințe de primirea, înregistrarea și clasificarea corespondenței
9. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității
10. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
11. Prelucrarea datelor cu caracter personal
12. Drepturi și obligații angajaților și angajatorilor; principii și reguli de conduită.

I. Bibliografia - Pentru postul de Secretar cu studii superioare în cadrul C.C.O.C.

1. Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale actualizată
2. Ordinul 650/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor de consiliere și orientare în carieră în sistemul de învățământ superior din România
3. Ordinul 1804/2012 privind aprobarea Metodologiei de utilizare a instrumentelor Europass și Youthpass și a Metodologiei-cadru cu privire la serviciile de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții
4. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M. Of. nr. 663/23.10.2001)
5. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
6. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră-UPET
7. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
8. Carta Universității din Petroșani
9. Berciu-Drăghicescu Adina- Manual de secretariat si asistenta manageriala , Editura Universității din București , București, 2003

II. Tematică -Pentru postul de Laborant cu studii superioare în cadrul Departamentului I.M.T.C

- 1.Întreținerea echipamentelor de laborator.
- 2.Utilizarea calculatoarelor – cunoștințe de operare și utilizare.
- 3.Întocmirea de acte/documente specifice gestiunii mijloacelor fixe, obiectivelor de inventariere a materialelor de laborator.
- 4.Reguli de protecția muncii privind instalațiile și echipamentele electrice de laborator.
- 5.Măsuri și reguli PSI privind exploatarea instalațiilor și conumatorilor.
6. Norme de prevenire și stingere a incendiilor.
- 7.Norme de securitate și sănătate în muncă.
- 8.Drepturi și obligații angajat.
- 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 superioare în cadrul Departamentului I.M.T.C

1. 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);
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.T.C.
4. Teorie și aplicații laborator Topografie minieră D.I.M.T.C.
5. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani.
6. Legea Educației Naționale nr. 1/2011.
7. Carta Universității din Petroșani

III. Tematica pentru postul de Pompier în cadrul Biroului de Pază, SSM, PSI

1. Drepturile și obligațiile angajaților și conducerii Universității din Petroșani.
2. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor.
3. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent.
4. Organizarea și desfășurarea activității de apărare împotriva incendiilor.
5. Norme generale de apărare împotriva incendiilor la proiectare.
6. Măsuri generale de prevenire a incendiilor la exploatarea căilor de acces.
7. Reguli și măsuri specifice de prevenire a incendiilor.

III. Bibliografie pentru postul de Pompier în cadrul Biroului de Pază, SSM, PSI

1. Regulamentul intern al Universității din Petroșani.
2. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată.
3. Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
4. Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr 166/2010 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind apărarea împotriva incendiilor la construcții și instalațiile aferente
5. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Tematică pentru postul de Portar în cadrul Biroului de 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.

I. Atribuțiile postului de Secretar cu studii superioare în cadrul CCOC

1. Asigură completarea periodică a bazelor de date și a platformei utilizate în cadrul CCOC, cu datele referitoare la inserția pe piața muncii a absolvenților UPET;
2. Asigură informarea solicitanților din interiorul și din afara Universității din Petroșani, telefonic și verbal, cu politețe și profesionalism;
3. Asigură și desfășoară activități de secretariat și relații cu publicul specifice.
4. Asigură un climat de ordine, disciplină și eficacitate în muncă;
5. Păstrează legătura cu toate compartimentele Universității din Petroșani, în vederea efectuării și finalizării la timp a documentelor necesare;
6. Asigură programarea și evidența întâlnirilor cu elevi, studenți, absolvenți, atât din cadrul Universității din Petroșani, cât și din exterior, beneficiari ai serviciilor oferite de CCOC-UPET;
7. Tehnoredactează documentele necesare desfășurării activității din cadrul CCOC-UPET;
8. Înregistrează, clasează documentele și corespondența;

9. Participa la realizarea de rapoarte statistice pentru birourile colaboratoare din cadrul universitatii si solicitarile din partea ME;
10. Participa la organizarea de evenimente de informare, manifestări, organizate în cadrul CCOC –UPET;
11. Exerciță alte atribuții stabilite pe linie ierarhică, în conformitate cu normele legale în vigoare, stabilite de către superiorul său ierarhic;
12. Respecta prevederile regulamentului intern al Universitatii, precum si regulamentele, procedurile si/sau instructiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie;
13. Pastreaza confidențialitatea stricta asupra datelor la care are acces în cadrul Universitatii, atat din sfera de activitate proprie, cat si din a celorlalte structuri (directii, servicii, birouri, compartimente) cu care interactionează;
14. Păstrează 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;
15. Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul universității cu ajutorul căruia își desfășoara activitatea;
16. Manipulează 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;
17. Interzice divulgarea și nu permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
18. Interzice divulgarea datelor 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;
19. Interzice copierea pe suport fizic a niciunui fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale universității, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
20. Interzice transmiterea pe suport informatic și pe nici un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul universității, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic, cu excepția situațiilor în care comunicarea se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

II. Atribuțiile postului de Laborant cu studii superioare în cadrul Departamentului

I.M.T.C

1. Întreține, verifică și repară aparatele, echipamentele și instalațiile din cadrul laboratoarelor departamentului.
2. Acordă asistența 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 stingerea incendiilor din spațiile departamentului.
7. Respectă și aplică normele SSM și PSI.

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

1. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Serviciul Patrimoniu) și legăturile funcționale cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
2. Asigură informarea permanentă și pertinentă a Șefului Serviciului Patrimoniu, în ceea ce privește activitatea proprie în cadrul serviciului;
3. Este responsabil pentru sisteme și instalații de limitare și stingere a incendiilor;
4. Planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul universității;
5. Organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
6. Monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
7. Elaborarea documentelor specifice activității PSI;
8. Controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
9. Menține și întreține în stare de funcționare toate utilajele și dispozitivele de stingere a incendiilor din universitate;
10. Ia măsuri de protejarea hidranților din exterior împotriva înghețului în perioada de iarnă;
11. Gestionează și ține evidența mijloacelor fixe și obiectelor de inventar preluate, asigurând buna păstrare și folosire a acestora;
12. Participă la salvarea persoanelor în urma producerii de situații de urgență;
13. Ține evidența dotărilor tuturor spațiilor cu aparatură și utilaje într-un registru, în așa fel încât să se poată afla locul unde dotarea este necorespunzătoare pentru a se lua măsurile ce se impun;
14. Ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate de comisia P.S.I precum și de organele de control, la termenele fixate;
15. Gestionează conform normelor în vigoare materialele, utilajele și aparatura P.S.I care se află în răspunderea sa;
16. Execută și alte sarcini transmise direct sau indirect de către Șeful Serviciului Patrimoniu;
17. În funcție de nevoile serviciului , se va actualiza fișa postului cu alte sarcini și atribuții.

IV. Atribuțiile postului de Portar în 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 păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
3. Să permită accesul în obiectiv numai înconformitate 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 incunostinteze 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 legatură cu orice faptă de natura a prejudicia patrimoniul unitații 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 tinută;
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 unitații 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.

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

