



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. 3269 /12.05.2022

### 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, în conformitate cu prevederile H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările prin H.G. nr.1027/2014, a Legii nr.153/2017, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație, în bugetul propriu, pentru:

- **1 post de Administrator patrimoniu, cu studii medii, în cadrul Serviciului Patrimoniu;**
- **2 posturi de Îngrijitoare, Spații învățământ, în cadrul Serviciului Patrimoniu;**
- **1 post de Muncitor calificat-Instalator, Atelier Întreținere-Serviciu Patrimoniu;**

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corp D, în data de **10.06.2022, 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. Partea 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 **03.06.2022 ora 10<sup>00</sup>**

**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 aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba romana, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă, reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercitiu;
- e) are o stare de sănătate, corespunzătoare postului, pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv, pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului, ori contra autoritatii, de serviciu sau în legatura cu serviciul, care împiedica îndeplinirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibilă, cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei, în care a intervenit reabilitarea.

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

#### **I. Pentru postul, de Administrator patrimoniu cu studii medii, în cadrul - Serviciului Patrimoniu:**

- studii medii, absolvite cu diploma bacalaureat;
- vechime în specialitate, ca gestionar/revizor gestiune, de minim 5 ani.

#### **II. Pentru posturile de Îngrijitoare compartiment spații învățământ, în cadrul - Serviciului Patrimoniu:**

- studii medii sau generale;

- fără vechime în muncă sau specialitate.

### **III. Pentru postul de muncitor calificat-Instalator, Atelier Întreținere-Serviciu**

#### **Patrimoniu:**

- studii medii sau profesionale;
- Certificat calificare instalator apă, canal;
- fără vechime în muncă sau specialitate.

#### **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. Perioada de înscriere la concurs: 18.05.2022 -03.06.2022 ora 10<sup>00</sup>, iar selecția dosarelor în data de: 03.06.2022, ora 12<sup>00</sup>.**

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

**2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 10.06.2022 ora 9<sup>00</sup>.**

Intrarea candidaților în sala de concurs, pentru **proba scrisă**, se va efectua pe baza actului de identitate.

**3. Organizarea și desfășurarea probei orale( interviului): 10.06.2022 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 Universitatea din Petroșani.

**4. Afișarea rezultatelor concursului: 14.06.2022 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, atat la proba scrisă și la proba orală(interviu).**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă 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 Iclanzan Lucia-Simida.



rin Mihai

**I.Tematică – Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii medii, în cadrul Serviciului Patrimoniu**

- 1.Gestionare imobile și spații de învățământ;
- 2.Drepturi și obligații angajați și angajator;
- 3.Condiții privind angajarea gestionarilor;
- 4.Garanții și răspunderi gestionari;
- 5.Sănătatea și securitatea în muncă.

**Bibliografia - Pentru postul de 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 agențiilor economice, autorităților sau instituțiilor publice;
2. Legea nr. 53/2003-Codul muncii-republicat;
3. Legea nr. 1/2011-Legea Educației Naționale;
4. Carta Universității și Regulamentul intern al Universității din Petroșani.

**II.Tematică - Pentru posturile de Îngrijitoare compartiment spații învățământ, în cadrul Serviciului Patrimoniu:**

1. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului;
2. Răspunderea disciplinară a angajaților;
3. Primul ajutor, 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;
4. Cunoștințe generale privind prevenirea și stingerea incendiilor.

**Bibliografia - Pentru posturile de Îngrijitoare compartiment spații învățământ, în cadrul Serviciului Patrimoniu:**

1. Regulamentul intern al Universității din Petroșani și Carta Universitară;
2. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
3. Legea nr. 1/2011-Legea Educației Naționale;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Dispoziții generale.

**III.Tematică –pentru postul de Muncitor calificat-Instalator, Atelier Întreținere-Serviciu Patrimoniu:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare;
2. Instalații sanitare, de alimentare cu apă și canalizare:
  - metode de calcul și execuție a instalațiilor de alimentare cu apă;
  - montarea și întreținerea instalațiilor sanitare.
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 .

Bibliografia- pentru postul de Muncitor calificat-Instalator, Atelier Întreținere-Serviciu Patrimoniu:

1. I.R. Nițescu, N. Bălan - Cartea Instalatorului de Apă și Canal - Editura Tehnică;
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 sanatatea in munca publicata in Monitorul Oficial al Romaniei nr. 646 din 26 iulie 2006;
6. Legea nr.307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Dispoziții generale.

*Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț.*

### **I. Atribuțiile pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii medii, în 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 S.S.M. și P.S.I.;
9. îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii sau Direcției Generale Administrative ;
10. aplică Planul de măsuri de protecție sanitară;
11. respectă măsurile de protecție și igienă care se impun în cazul organizării și desfășurării de cursuri de instruire și workshop-uri în cadrul instituției.

### **II. Atribuțiile pentru posturile de Îngrijitoare compartiment spații învățământ, în cadrul Serviciului Patrimoniu:**

1. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
2. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
3. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
4. Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
5. Răspunde de curățenia și dezinfecția sectorului repartizat;
6. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
7. Respectă circuitele funcționale în cadrul universității;
8. Raportează activitatea desfășurată, în scris prin semnarea fișelor de monitorizare a activității și verbal la șeful ierarhic superior, semnalând orice problemă apărută în desfășurarea activității;
9. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
10. Aplică Normele de Protecția Muncii și Normele de Protecție privind Stingerea Incendiilor, aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede, operațiile de curățenie se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele, soluțiile de curățenie se manevrează cu mâinile protejate, aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru , defecțiunile de echipamente , instalații electrice se anunță cu promptitudine;
11. Poartă echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie , pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
12. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
13. Respectarea regulamentului intern;
14. Respectă programul de lucru de 8 ore și programarea concediului de odihnă;

15. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
16. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
17. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
18. Respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
19. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
20. În funcție de nevoile serviciului, se va actualiza fișa postului cu alte sarcini și atribuții.

### **III. Atribuțiile postului de post de Muncitor calificat-Instalator, Atelier Întreținere-Serviciu Patrimoniu:**

1. La instalațiile de încălzire centrală, montează, repară, verifică și întreține în bune condiții coloane de alimentare, calorifere sau alte sisteme de încălzire;
2. Execută rețele noi de încălzire respectând normele de calitate în vigoare;
3. Montează obiecte sanitare, repară și întreține mașini de spălat, pompe CT și cazane CT;
4. Verifică, repară, montează și poartă responsabilitatea funcționării în bune condiții a instalațiilor sanitare, apă și canal care deservește obiectivele U.P.;
5. Verificarea și desfundarea canalelor și a scurgerilor;
6. Răspunde de materialele preluate de la magazine pe bază de bon;
7. Are în vedere și răspunde de sculele și uneltele pe care le folosește la locul de muncă având și datoria de a le întreține;
8. Răspunde la solicitările de orice natură în cadrul campusului cu caracter de intervenție;
9. Respectă toate normele de protecție și sănătate în muncă precum și cele de P.S.I.

**RECTOR,**

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

