



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 / luciaiclanzan@upet.ro / rodicacostandoiu@upet.ro

Nr. 4328 /21.06.2022

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 Tehnician cu studii medii, Facultatea de I.M.E., Departamentul de Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi;**

- **1 post de Administrator financiar cu studii superioare/Economist – Referent resurse umane, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare.**

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corp D, în data de **21.07.2022, ora 10⁰⁰** 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.Universității, nr.20, Corp D, până la data de **13.07.2022, ora 10⁰⁰**

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

- are cetățenia română, cetățenia 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 exercitiu;
- 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;
- îndeplinește 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 înfăptuirea justiției, de fals, ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

I. Pentru postul de Tehnician cu studii medii, Facultatea de I.M.E., Departamentul de Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi:

- studii medii absolvite cu diplomă bacalaureat;
- vechime în muncă de minim 2 ani.

II. Pentru post de Administrator financiar cu studii superioare/Economist – Referent resurse umane, în cadrul Serviciului Resurse umane și Salarizare:

- studii superioare în domeniul economic cu diplomă de licență sau echivalent;
- vechime în specialitatea postului de minim 2 ani.

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 de execuție vacante:

1. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 29.06.2022-13.07.2022, ora 10⁰⁰.

2. Selecție dosare de concurs, afisare rezultat selecție: 14.07.2022, ora 10⁰⁰.

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

3. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 21.07.2022, ora 10⁰⁰.

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.

4. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviului): 21.07.2022, ora 13⁰⁰.

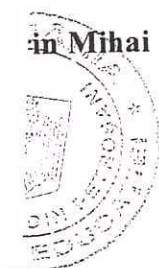
Suținerea probei orale (interviului) va fi anunțată după încheierea probei scrise, cu condiția obținerii a minim 50 de puncte la proba scrisă, la Corpul D.

5. Afisarea rezultatelor concursului :22.07.2022, ora 10⁰⁰.

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 depune 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.



**I.Tematică – Pentru postul de Tehnician cu studii medii, Facultatea de I.M.E.,
Departamentul de Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi:**

1. Întreținerea și repararea aparatelor, utilajelor și echipamentelor de laborator;
2. Utilizarea calculatoarelor – cunoștințe minime de operare și utilizare;
3. Întocmire de acte/documente specifice gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor din laboratoare.
4. Norme de prevenire și stingere a incendiilor;
5. Norme de securitate și sănătate în muncă;
6. Măsuri de prim ajutor în caz de accidente;
7. Drepturile și obligațiile angajatului;

**Bibliografia - Pentru postul de Tehnician cu studii medii, Facultatea de I.M.E.,
Departamentul de Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi:**

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 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 pentru disciplinele din cadrul D.I.M.I.T.;
4. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani;
5. Carta Universității din Petroșani;
6. Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

**II.Tematică - Pentru Administrator financiar cu studii superioare/Economist – Referent
resurse umane, 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 Administrator financiar cu studii superioare/Economist –
Referent resurse umane, 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.

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 Tehnician cu studii medii, Facultatea de I.M.E.,
Departamentul de Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi:**

1. Asigură condițiile de desfășurare a activităților didactice și lucrărilor de laborator;
2. Întreține, verifică și repară aparatele, echipamentele și instalațiile din cadrul laboratoarelor departamentului;
3. Acordă asistența tehnică la cercetările cu caracter experimental, care se efectuează în laboratoarele departamentului;
4. Pregătește materialele necesare și asigură asistența tehnică solicitată în pregătirea doctoranzilor;
5. Participă la experimentele practice necesare în cadrul proiectelor de licență și a lucrărilor de disertație;
6. Participă la realizarea contractelor de cercetare;
7. Asigură gestiunea fizică a dotărilor și materialelor din cadrul departamentului;
8. Urmărește respectarea normelor de securitate a muncii în laboratoarele departamentului;

**II. Atribuțiile pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/Economist
– Referent resurse umane, 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 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, 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

RECTOR,

ADU Sorin Mihai

