



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. 1283 / 22.02.2023

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.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, a Legii nr.153/2017, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu, pentru următoarele posturi vacante:

- 1 post de **Administrator patrimoniu cu studii superioare debutant/ Referent debutant**, **COR:236111**, în cadrul Compartimentului studenți străini;

- 1 post de **Administrator financiar cu studii superioare/ Economist- Referent resurse umane grad I**, **COR:236111**, în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare.

Conform art.14 din H.G. nr.1336/2022, la concurs poate participa orice persoană care îndeplinește **condițiile generale și condițiile specifice** de mai jos.

Anunțul se va publica pe posturi.gov.ro, www.upet.ro, avizierul universității.

Condițiile generale (conform art.15 - H.G. nr.1336/2022):

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și



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

funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice stabilite pe baza Fișei postului (conform art. 16 - H.G. nr. 1336/2022):

I. Pentru postul vacant de Administrator patrimoniu cu studii superioare debutant/ Referent debutant, Compartiment studenți străini:

1. *Studii de specialitate:* studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale;
2. *Perfecționări (specializări):* - ;
3. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel mediu;
4. *Limbi străine necesare:* cunoștințe de limba engleză, nivel minim B2, dovedite cu certificat de atestare a competențelor lingvistice valabil, eliberat de un centru lingvistic de profil;
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - Abilități de comunicare;
 - Capacitatea de a lucra sub stres/termene limită;
 - Capacitatea de previziune;
 - Deschidere față de culturi și obiceiuri în relații cu cetățenii străini;
 - Inițiative și sprijin organizatoric pentru integrarea socială a studenților străini.
6. *Cerințe specifice:* -.

II. Pentru postul vacant de Administrator financiar cu studii superioare/ Economist Referent resurse umane grad I, Serviciul Resurse umane și Salarizare:

1. *Studi de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în ramura de știință: Științe economice;
2. *Perfecționări (specializări):* - ;
3. *Vechime în specialitatea postului, de resurse umane și salarizare învățământ:* 9ani;
4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel mediu;
5. *Limbi străine necesare:* -;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - Abilități de comunicare;
 - Capacitatea de a lucra sub stres/termene limită;
 - Capacitatea de previziune;
 - Spiritu de inițiativă, digitalizarea statelor de plată anterioare datei de 01.04.2001;
 - Capacitatea de a accepta și aplica noul, de a implementa programe noi la locul de muncă, alimentarea cardurilor la bănci cu token sau echivalent, asigurând confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal.
7. *Cerințe specifice:* -.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corp A/D și va cuprinde 3 etape: **selecția dosarelor de concurs, probă scrisă și interviu**, conform calendarului de concurs.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str. Universității, nr. 20, Corp D, în perioada **23.02.2023- 10.03.2023, ora 10⁰⁰**, conform calendarului de concurs.

Pentru înscriere la concurs, candidații vor prezenta un dosar ce va conține următoarele documente:

- a) **formular de înscriere** la concurs, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022, pus la dispoziție de angajator;*
- b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

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

- c) *copia certificatului de căsătorie* sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) *copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;*
- e) *copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului -Anexa 3;*
- f) *certificat de cazier judiciar* sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) *adeverință medicală* care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) *certificatul de integritate comportamentală* din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) *curriculum vitae, model european.*
- j) *acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.*

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor contractuale de execuție vacante:

Nr.	Etapă	Data
1	Publicare/afișare anunț de concurs	22.02.2023
2	Perioada de depunere a dosarelor de concurs	23-10.03.2023, ora 10
3	Afișare rezultate- Etapa de selecție dosare de concurs	13.03.2023, ora 10
4	Depunere contestații privind verificarea eligibilității dosarelor de concurs	14.03.2023, ora 10
5	Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind etapa de selecție dosare de concurs	15.03.2023, ora 10
6	Proba scrisă a concursului /examenului	16.03.2023, ora 10
7	Afișare rezultate probă scrisă și Plan interviu	17.03.2023, ora 10
8	Depunere contestații privind proba scrisă	20.03.2023, ora 10
9	Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind proba scrisă și afișarea Planului de interviu	21.03.2023, ora 10
10	Interviul concursului/examenului	22.03.2023, ora 10
11	Depunerea contestațiilor privind interviul	23.03.2023, ora 10
12	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind interviul / Afișarea rezultatelor privind Interviul	24.03.2023, ora 10
13	Afișarea rezultatele finale ale concursului	27.03.2023, ora 10



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

I. Tematică pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare debutant/ Referent debutant, Compartiment studenți străini:

1. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la învățământul superior și a reglementărilor legate de admiterea și școlarizarea cetățenilor străini;
2. Cunoștințe privind regimul străinilor în România;
3. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public, dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public;
4. Prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
5. Drepturi și obligații ale angajaților și angajatorului, principii și reguli de conduita;
6. Cunoștințe privind arhivarea documentelor.

Bibliografia pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare debutant/ Referent debutant, Compartiment studenți străini:

1. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 288/2004-organizarea studiilor universitare cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 3473/2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018;
4. Ordinul 5140/2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;
5. Ordonanței de Guvern nr. 22/2009 privind quantumul minim și taxelor de școlarizare, în valută, a cetățenilor care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre UE, precum și din cele care nu fac parte din SEE și CE, aprobată cu modificări prin Legea nr. 1/2010;
6. OMEC 4151/24.04.2020 de modificare a Ordinului nr. 3473/2017 privind Metodologia de primire la studii și școlarizarea cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018;
7. OMEC 5736/2020 privind modificarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018;
8. OME 3325/02.03.2022 pentru completarea Anexei Ordinului ministrului educației nr. 5140/2019 din 11 septembrie 2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;
9. OMEN 3236/2017 privind Metodologia privind metodologia de primire la studii și școlarizarea cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, în instituțiile de învățământ superior acreditate;
10. Ordinul comun M.E.N. (nr. 3900/16.05.2017) – MAE (A10-2046-26.05.2017) – M.R.P. (nr. C/129/07.06.2017) pentru aprobarea Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv, fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă începând cu anul universitar 2017-2018;
11. O.M.E.N. nr. 4294/29.06.2017 care aprobă procedura de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri cu plata taxei în lei;
12. Legea 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni – Republicare;
13. OUG 194/2002 privind regimul străinilor în România;
14. Regulamentul 679/2016 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);
15. Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
16. Legea 16/1996- Legea arhivelor-Republicare;
17. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
18. Carta Universitară.





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

II. Tematică pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/Economist – Referent resurse umane grad I, Serviciul Resurse umane și Salarizare:

1. Învățământul universitar, organizare și funcționare;
2. Salarizarea personalului din învățământul universitar conform Legii nr.153/2017;
3. Cunoștințe despre Registrul general 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. Legislația privind promovarea și încadrarea personalului conform HG nr.1336/2022;
9. Întocmirea unui anunț de concurs pe perioada nedeterminată și determinată, H.G. nr.1336 /2022;
10. Întocmirea D112, întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale, anuale;
11. Calculul concediilor medicale conform O.U.G. nr.158/2005, O.U.G. nr.164/2022;
12. Tituri de deduceri conform Codului fiscal, cu modificările aferente pentru anul 2023.

Bibliografie pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/ Economist – Referent resurse umane grad I, Serviciul Resurse umane și Salarizare:

1. Legea nr.1/2011- Legea educației naționale;
2. Legea nr.153/2017 și istoric conform Hotărârii nr.38/2017(diferențe salariale recalulate conform O.U.G. nr.48/2022), O.U.G. nr.168/2022, Hotărârea nr.1188/2022 - cercetare;
3. Hotărârea nr.905/2017 privind Registrul General de Evidență al Salariaților;
4. Regulamentul intern al Universității din Petroșani și Carta Universitară;
5. Legea nr.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. Regulamentul 679/2016 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);
7. Legea nr.16/1996- Legea arhivelor-Republicare;
8. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.U.G nr. 158/2005 privind concediile medicale și indemnizațiile de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.53/2003-Codul Muncii Republicat, cu modificările și completările ulterioare prin Legea nr.283/2022 și *Ordinul nr. 2171/2022* pentru aprobarea modelului-*cadru* al contractului individual de muncă;
11. Hotărârea nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
12. *Ordinul nr.487/2021* privind efectuarea operațiunilor de evaluare a pensiilor din sistemul public stabilite până la data de 1 septembrie 2023;
13. Hotărârea nr.1447/2022 a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 1186 din 9 decembrie 2022;
14. O.U.G. nr.16/2022 - modificare Cod fiscal;
15. O.U.G. nr.117/2022 - modifica Legea nr.210/1999 - concediul parental cu Norme prin H.G. nr.1577/2022;
16. Legea nr.144/2022 - completarea art.34 din Codul muncii;
17. *Ordin nr.4050/2021* -Norme Concediul de odihnă, pentru personalul didactic de predare;
18. OUG nr.111/2010 -cu modificările ulterioare.

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



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

I. Atribuțiile postului vacant de Administrator patrimoniu cu studii superioare debutant/ Referent debutant, în cadrul Compartiment Studenți străini- extras din ANEXA nr1 - HG nr.1336/2022

(C)Atribuțiile postului:

1. Coordonarea procesului de identificare și înscriere la programele de studii ale universității a următoarelor categorii de studenți: cetățeni romani cu domiciliul în țară care au acte de studii emise în străinătate, români de pretutindeni (R. Moldova, Diaspora), cetățeni din spațiul UE, Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană, cetățeni din state țerte UE.
2. Furnizarea de informații solicitanților străini în legătură posibilitatea de a se înscrie sau de a continua un program de studii în cadrul Universității din Petroșani;
3. Primirea și verificarea documentelor de înscriere ale aplicațiilor non UE, în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Consilierea aplicațiilor pentru obținerea vizelor;
5. Întocmirea adreselor și transmiterea documentelor aferente aplicațiilor către Direcția Generală de Relații Internaționale și Afaceri Europene din cadrul Ministerului Educației în vederea emiterii scrisorii de acceptare la studii/aprobărilor de școlarizare ;
6. Întocmirea adreselor și transmiterea documentelor aplicațiilor din UE, Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană, către CNRED în vederea eliberării Atestatului de echivalare a studiilor;
7. Transmiterea către aplicații a scrisorilor de acceptare la studii/atestatelor de echivalare/aprobărilor de școlarizare, a informațiilor privind posibilitatea cazării în căminul studențesc și a datelor bancare pentru efectuarea plăților aferente înscrierii, dacă este cazul, respectiv școlarizării;
8. Întocmirea adreselor și transmiterea către ME a documentelor aferente mobilităților academice de lungă sau scurtă durată realizate în cadrul Universității din Petroșani prin programele de cooperare și asistență dintre ME și ministerele din țările de unde provin studenții implicați în mobilități;
9. Colaborarea cu secretariatele Facultăților din cadrul Universității din Petroșani și transmiterea dosarelor studenților străini care au obținut scrisorile de acceptare la studii, atestatele de echivalare a studiilor sau care se află într-un program de mobilitate academică;
10. Realizarea demersurilor specifice privind obținerea permisului de ședere pentru studenții străini;
11. Efectuarea activităților administrative de rutină în scopul eficientizării activității din cadrul Compartimentului Studenți străini;
12. Asigura sprijinul logistic și sprijină realizarea de materialele promoționale ghiduri, pliante, pentru promovarea universității;
13. Primirea, ținerea evidenței și repartizarea corespondenței din cadrul Compartimentului Studenți străini;
14. Redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în registre de evidență ale Compartimentului Studenți străini;
15. Respectarea cadrului legal, elaborarea de răspunsuri la cereri și adrese în termenele stabilite, cu pregătirea documentelor solicitate pe suporturi electronice și/sau letrice;
16. Gestionarea bazelor de date aferente candidaților înscriși și studenților străini
17. Întocmirea statisticilor privind studenții străini
18. Executarea oricărei alte sarcini care are legătură directă cu obiectivul postului ocupat;
19. Arhivează documentele din cadrul Compartimentului Studenți străini
20. Asigurarea de consultanță de specialitate prin telefon, e-mail, poștă și aducerea la cunoștința conducerii instituției a problemelor semnalate.

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

21. **GDPR:** Prelucrarea datelor cu caracter personal sau accesul la astfel de date, se va face respectând cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția acestor date, precum și procedurile privind securitatea informatică:

- să păstreze 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;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul de serviciu cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze 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;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și de mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele 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;
- să nu copieze pe suport fizic niciun 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;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe 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, căsuțe 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 vacant de Administrator financiar cu studii superioare/ Economist Referent resurse umane grad I – extras din ANEXA nr1-HG nr.1336/2022

(C)Atribuțiile postului:

- 1.Actualizează în permanență modificările legislative în cadrul programelor de salarizare și RU;
- 2.Emite decizii de încadrare, încetare, modificări salariale și le operează în programul de salarizare;
- 3.Întocmește conform Ordinului nr.487/2021 baze de date digitale, răspunde de corectitudinea bazelor întocmite, realizate de angajați anterior datei de 01 aprilie 2001;
- 4.Întocmește toate tipurile de adeverințe solicitate de salariați și răspunde pentru corectitudinea lor;
- 5.Calculează drepturile salariale la funcția de bază, pentru toți angajații, în afara funcției de bază și pentru colaboratorii Universității din Petroșani; calculează State de plată pentru 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, a deciziilor de la comisii, operează reținerile lunare, iar în cazul când o salariată din cadrul S.R.U.S. lipsește, preia atribuțiile acesteia;
- 6.Întocmește fluturașii de salarii, le distribuie șefilor de departament/ personal, în mod confidential;
- 7.Răspunde de corectitudinea și confidențialitatea datelor referitoare la salarii, răspunde și asigură autocontrolul situațiilor întocmite, centralizează statele de plată lunar pe surse de finanțare și verifică lunar închiderea corectă cu D112;
- 8.Gestionează o situație corectă a conturilor de carduri și răspunde pentru corectitudinea datelor; întocmește lunar situațiile pentru plata drepturilor salariale și o transmite corect și la timp la contabilitate pentru a face viramentele;
- 9.Generează fișierele pentru fiecare bancă lunar, conform convențiilor cu băncile la care au cont salariații și colaboratorii, întocmește și actualizează fișierele de bănci, necesare alimentării cu tokenul sau echivalent;





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

10. Alimentează cardurile în ziua de plată, sau de câte ori este nevoie, prin email, cu tokenul sau echivalent, sau prin casierie;
11. Întocmește anunțuri pentru concursuri/ examene organizate conform HG nr.1336/2022, înregistrează toate documentele emise de Serviciul Resurse umane și Salarizare și răspunde pentru corectitudinea lor, participând în comisii de concurs/examen ca secretar sau membru;
12. Întocmește Contracte de muncă, Acte adiționale, Note de lichidare și ajută la introducerea datelor în REVISAL și la raportarea la ITM, Șomaj, ANAF, Statistică, ANS, Casa de Sanatate Deva, etc;
13. Calculează numărul necesar de vouchere de vacanță pentru situațiile prevăzute în C.C.M. la nivel de Universitate și asigură împărțirea acestora în condiții optime, pe bază de semnătură de predare, solicită întocmirea de noi carduri de vacanță;
14. Gestionează datele referitoare la contribuabili, la persoanele aflate în întreținerea angajaților, pentru determinarea corectă a deducerilor suplimentare;
15. Întocmește situații conform art.33 din Legea nr.153/2017;
16. Întocmește anual formularul L153.pdf și îl raportează pe e-guvernare.ro;
17. 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;
18. Asigură gestiunea documentelor aferente salarizării și personalului, evidența și păstrarea în arhiva instituției a tuturor documentelor care se creează conform reglementărilor în vigoare în cadrul serviciului salarizare-resurse umane, pe luni și ani, conform Legislației în vigoare a arhivelor.
19. **GDPR:** Salariații Universității din Petroșani, care prelucrează date cu caracter personal sau care doar au acces la astfel de date, care trebuie să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția acestor date, precum și procedurile privind securitatea informatică sunt obligați:
 - să păstreze 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;
 - să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul de serviciu cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
 - să manipuleze 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;
 - să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și de mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 - să nu divulge nimănui datele 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;
 - să nu copieze pe suport fizic niciun 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 său ierarhic;
 - să nu transmită pe suport informatic și nici pe 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, căsuțe 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.

Drepturi salariale conform Legii nr.153/2017 pentru posturile scoase la concurs:

I. Administrator patrimoniu cu studii superioare debutant/ Referent debutant, gradația de vechime 0 -3950 lei/lună.



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

II. Administrator financiar cu studii superioare/ Economist- Referent resurse umane grad.I, gradația de vechime 5 - 5412 lei/lună.

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 interviu.**

După afișarea rezultatelor obținute la etapa de selecție, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, la sediul Universității din Petroșani, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului, va fi supus unei perioade de probă de 30 de zile lucrătoare.

Informații suplimentare privind condițiile de desfășurare a concursului, pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580, interior 292 persoană de contact referent resurse umane Iclanzan Lucia-Simida.



RECTOR,

