



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

Nr. 5945/28.08.2023

ANUNȚ

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții 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 următorul post vacant:

- 1 post de Muncitor calificat – Legător manual, COR: 732301, în cadrul Atelierului Tipografie.

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

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str.Universității, nr.20, Corpul D, în perioada **01.09.2023 – 15.09.2023**, ora 10⁰⁰, conform calendarului de concurs.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corpul D și va cuprinde 3 etape conform calendarului, astfel:

- 1.**Selecția** dosarelor de concurs în data de **18.09.2023**, ora 10⁰⁰;
- 2.**Proba scrisă** în data de **22.09.2023**, ora 10⁰⁰;
- 3.**Interviul** în data de **28.09.2023**, ora 10⁰⁰.

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.

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

- 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 adevărinței 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 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):

1. Studii de specialitate: Studii medii, cu diplomă de bacalaureat;

2. Perfecționări (specializări): - ;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu;

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitatea de a lucra sistematic, creativitate, perseverență, rezistență la efort prelungit, echilibru, calm, capacitatea de adaptare, flexibilitate.

6. Condiții specifice: -.

7. Vechime: minim 10 ani vechime în muncă.

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;

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;

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 înscrși 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 comun european;

j) acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a postului contractual de execuție vacant:

Nr.	Etapa	Data
1.	Publicarea/afișare anunț de concurs	01.09.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de concurs	01.09.2023- 15.09.2023
3.	Afișare rezultate– Etapa de selecție dosare de concurs	18.09.2023, ora 10⁰⁰
4.	Depunere contestații privind verificarea eligibilității dosarelor de concurs	19.09.2023, ora 10 ⁰⁰
5.	Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind etapa de selecție dosare de concurs	20.09.2023, ora 10 ⁰⁰
6.	Proba scrisă a concursului/examenului	22.09.2023, ora 10⁰⁰
7.	Afișare rezultate probă scrisă și Plan interviu	25.09.2023, ora 10 ⁰⁰
8.	Depunere contestații privind proba scrisă	26.09.2023, ora 10 ⁰⁰
9.	Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind proba scrisă	26.09.2023, ora 13 ⁰⁰
10.	Interviul concursului/examenului	28.09.2023, ora 10⁰⁰
11.	Afișarea rezultatelor privind interviul	28.09.2023, ora 13 ⁰⁰
12.	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind interviul/Afișarea rezultatelor privind Interviul	29.09.2023, ora 13 ⁰⁰
13.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	29.09.2023, ora 15 ⁰⁰

Tematică pentru postul de Muncitor calificat - Legător manual în cadrul Atelierului Tipografie:

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare;
2. Desfășurarea activității într-un atelier de tipografie:
 - aparatură folosită;
 - tipărirea materialelor;
 - legătorie manuală.
3. Drepturi și obligații angajați și angajatori, Principii și reguli de conduită;
4. Cunoștințe privind securitatea și sănătatea în muncă;
5. Cunoștințe generale privind P.S.I.

Bibliografie pentru postul de Muncitor calificat - Legător manual în cadrul Atelierului Tipografie:

Mazilu Simona, Mihalcea Cristian – Legător manual în poligrafie și ateliere speciale, 2014;
Legea Educației Naționale;
Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta Universitară;
Legea privind securitatea și sănătatea în muncă;
Legea privind apărarea împotriva incendiilor.

Atribuțiile postului vacant de **Muncitor calificat în cadrul Atelierului Tipografie** – extras din ANEXA nr.1-HG nr.1336/2022

(C) Atribuțiile postului:

1. Pregătește și verifică aparatura din dotare, necesară desfășurării activității;
2. Pregătește materialele tipărite în vederea tipăririi și legării;
3. Alimentează cu consumabile aparatura din dotare;
4. Efectuează activități de tipărire, multiplicare, legare, copertare, tăiere, confecționare în vederea obținerii produsului finit;

5. Verifică din punct de vedere calitativ materialele finisate;
6. Stabilește metodele de prelucrare a materialelor în vederea obținerii produselor finisate. Caută soluții creative de obținere a produselor finite la cerințele clienților;
7. Avertizează Șeful de Atelier în cazul apariției de defecțiuni ale aparatului din dotare sau în cazul în care stocul de materiale consumabile este aproape de lichidare;
8. Asigură reglarea aparatului utilizate în cadrul atelierului de tipografie în cazul diverselor intervenții care pot apărea (revizii, reparații, etc.);
9. Execută orice lucrări dispuse de Șeful Atelierului de Tipografie, în limita specificului activității Universității din Petroșani, respectând prevederile normelor de Sănătate și Securitate în Muncă, și de Prevenire și Stingere a Incendiilor cu modificările și completările ulterioare pentru activitățile desfășurate;
10. Înșusirea și respectarea normelor de Sănătate și Securitate în Muncă, de Prevenire și Stingere a Incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
11. Nu părăsește locul de muncă fără acordul Șefului Atelierului Tipografie și nu se implică în activități nespecifice postului fără acordul acestuia;
12. Respectă Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Atelierului Tipografie;
13. Respectă și aplică procedurile de lucru ale Atelierului Tipografie;
14. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările legale în vigoare;
15. Se asigură de ordinea și curățenia în cadrul compartimentului legătorie, în special, și de curățenia generală în cadrul Atelierului de Tipografie și a căilor de acces, împreună cu personalul atelierului;
16. Efectuează controlul medical periodic conform legislației în vigoare;
17. Manifestă o atitudine cooperantă și civilizată față de persoanele cu care colaborează.
18. Răspunde pozitiv la efectuarea de ore suplimentare în vederea realizării la termen a lucrărilor de mare importanță;
19. Folosirea eficientă a timpului de muncă;
20. Respectă programul de lucru; sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității desfășurate în cadrul Atelierului de Tipografie.
21. 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 această 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 află 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.

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 din Petroșani - Registratură, 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, 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

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

