



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. 6608/22.09.2023

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 contractual vacant:

- 1 post de Spălătoreasă, COR: 912103, în cadrul Serviciului Social.

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 **28.09.2023 – 13.10.2023**, 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.**Selectia** dosarelor de concurs în data de **28.09.2023 -13.10.2023**, ora 10⁰⁰;
- 2.**Proba scrisă** în data de **23.10.2023**, ora 10⁰⁰;
- 3.**Interviul** în data de **27.10.2023**, 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 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 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 generale sau medii;

2. Vechime: minim 5 ani vechime în muncă.

3. Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

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 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 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	28.09.2023
2.	Perioada de depunere a dosarelor de concurs	28.09.2023-13.10.2023, ora 10 ⁰⁰
3.	Afișare rezultate – Etapa de selecție dosare de concurs	13.10.2023, ora 13 ⁰⁰
4.	Depunere contestații privind verificarea eligibilității dosarelor de concurs	16.10.2023, ora 13 ⁰⁰
5.	Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind etapa de selecție dosare de concurs	16.10.2023, ora 13 ³⁰
6.	Proba scrisă a concursului/examenului	23.10.2023, ora 10⁰⁰
7.	Afișare rezultate probă scrisă și Plan interviu	23.10.2023, ora 15 ⁰⁰
8.	Depunere contestații privind proba scrisă	24.10.2023, ora 15 ⁰⁰
9.	Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind proba scrisă	24.10.2023, ora 15 ³⁰
10.	Interviul concursului/examenului	27.10.2023, ora 10⁰⁰
11.	Afișarea rezultatelor privind interviul	27.10.2023, ora 13 ⁰⁰
12.	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind interviul/Afișarea rezultatelor privind Interviul	30.10.2023, ora 13 ⁰⁰
13.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	30.10.2023, ora 15 ⁰⁰

Tematică pentru postul de Spălătoreasă în cadrul Serviciului Social:

1. Spălarea, curățarea și dezinfecția.
2. Sănătatea și securitatea în muncă.
3. Drepturile salariaților.

Bibliografie pentru postul de Spălătoreasă în cadrul Serviciului Social:

1. Ordin 526/2023 Norme privind procedurile de spălare și curățare din unitățile de spălătorie și curățătorie chimică;
2. Legea nr.319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
3. Legea nr. 53/2003 Codul Muncii actualizat 2023.

Atribuțiile postului vacant de **Spălătoreasă în cadrul Serviciului Social** – extras din ANEXA nr.1-HG nr.1336/2022

(C) Atribuțiile postului:

1. Asigură activitatea de prespălare, spălare, clătire, stoarcere, uscare și călcare din cadrul Spălătoriei;
2. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară și legăturile funcționale cu celelalte birouri și compartimente componente Serviciului Social;
3. Asigură informarea corectă și permanentă a Șefului de Serviciu, în ceea ce privește activitatea compartimentului;
4. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
5. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
6. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
7. Controlează zilnic starea mijloacelor existente în spălătorie, a instalațiilor sanitare, de apă, energie electrică și termică, iar în cazul apariției unor defecțiuni sau dacă există lipsuri, anunță șeful ierarhic superior, fără a le utiliza în stare necorespunzătoare;

8. Răspunde de verificarea și pregătirea utilajelor înainte procesului de spălare, uscare și călcare;
9. Pregătește și execută operația de prespălare, spălare, clătire, stoarcere, uscare și călcare a cazarmamentului;
10. Sortează lenjeria defectă de cea bună;
11. Împachetează lenjeria călcată și o pregătește pentru a fi distribuită solicitantului;
12. Așează lenjeria călcată pe rafturi;
13. Preia și predă cazarmamentul pe bază de proces verbal de predare-primire cu semnătură;
14. Asigură materialele necesare procesului tehnologic în cadrul spălătoriei;
15. Cunoaște și aplică metodele de prespălare, spălare, clătire, stoarcere, uscare și călcare a cazarmamentului;
16. Efectuează curățenia în spațiile repartizate prin aplicarea procedurilor de lucru și respectarea protocoalelor de curățenie;
17. Efectuează zilnic operațiuni de curățenie și întreținere în jurul obiectivului, curățenia și întreținerea zonelor verzi și a rigolelor;
18. Răspunde de curățenia și dezinfectia sectorului repartizat;
19. Răspunde de executarea corectă a sarcinilor și dispozițiilor date de către superiori;
20. Urmărește realizarea igienizării generale și a curățeniei în spațiile de lucru, folosind ustensilele potrivite și substanțe adecvate locului de dezinfectat și scopului urmărit;
21. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările și hotărârile conducerii Serviciului Social, Direcției General Administrative și a Universității;
22. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
23. Aparatele electrice sunt bine izolate și nu se folosesc cu mâinile umede;
24. Operațiile de prespălare, spălare, clătire, stoarcere, uscare și călcare a lenjeriei se execută cu cea mai mare atenție, pentru a evita accidentele;
25. Soluțiile de curățire se manevrează cu mâinile protejate;
26. Aparatele electrice se deconectează de la curent la sfârșitul programului de lucru;
27. Defecțiunile ivite la echipamente, instalații electrice se anunță cu promptitudine la Șeful Serviciului Social;
28. 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;
29. Respectă programarea concediului de odihnă;
30. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
31. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
32. Respectă și aplică normele S.S.M. și P.S.I.;
33. Folosește corect și responsabil echipamentul tehnic din dotare;
34. Respectă și răspunde de respectarea programului de lucru și a folosirii eficiente a timpului de muncă;
35. Propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, protecția muncii, etc.;
36. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Social;
37. Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității din Petroșani;
38. Își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
39. Respectă circuitele funcționale în cadrul universității;
40. 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;

41. Respectă îndeplinirea condițiilor de igienă individuală efectuând controlul periodic al stării de sănătate pentru prevenirea bolilor transmisibile și înlăturarea pericolului declanșării unor epidemii;
 42. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua serviciul la parametrii de calitate impuși;
 43. Respectă și își însușește prevederile legislației din domeniul sănătății și securității în muncă (Legea 319/2006);
 44. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
 45. Îndeplinește și alte sarcini primite din partea Serviciului Social sau a Direcției Generale Administrative în limita competenței și în conformitate cu legislația în vigoare;
 46. În funcție de nevoile serviciului, se va actualiza fișa postului cu alte sarcini și atribuții.
- 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 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

