



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) / [luciaiclanzan@upet.ro](mailto:luciaiclanzan@upet.ro)

Nr. 7814/06.12.2024

### ANUNȚ

**Universitatea din Petroșani**, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022, O.U.G. nr. 115/2023, art. VII, alin (3), Memorandumul întocmit de Ministerul Educației pentru anul 2024, a Legii nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu, pentru următoarele posturi vacante:

- **1 post de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Referent – Responsabil GDPR, COR: 242231**, în cadrul Serviciului Patrimoniu SSM, PSI, post vacant de execuție, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 h/zi;

- **1 post de Portar** - post vacant administrativ, **COR: 962909**, în cadrul Serviciului Pază, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 h/zi .

Anunțul se va publica pe [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), [www.upet.ro](http://www.upet.ro), avizierul universității.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str. Universității, nr.20, Corpul D, în perioada **09.12.2024 – 20.12.2024, ora 10<sup>00</sup>**, 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 **23.12.2024, ora 10<sup>00</sup>**;
- 2.**Proba scrisă** în data de **08.01.2025, ora 10<sup>00</sup>**;
- 3.**Interviul** în data de **16.01.2025, ora 10<sup>00</sup>**.

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).

### **I. Condiții specifice pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii**

**superioare/Referent – Responsabil GDPR, stabilite pe baza Fișei postului (conform art.16 – H.G. nr.1336/2022):**

1. Studii: Studii superioare de ciclu I sau absolvent al învățământului superior de lungă durată;
2. Perfecționări(specializări): Diploma de absolvire sau adeverință curs GDPR;
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
  - Abilități de comunicare și relaționare;
  - Bună conduită morală, fără cazier juridic;
  - Cunoștințe operare PC;
4. Vechime: Fără vechime în specialitatea postului.

### **II. Condiții specifice pentru postul de Portar, stabilite pe baza Fișei postului (conform art.16**

**– H.G. nr.1336/2022):**

1. Studii: Studii medii sau școală generală;
2. Perfecționări(specializări): Atestat agent pază sau adeverință din care să rezulte că este în curs de școlarizare;
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - bună conduită morală, fără cazier juridic;
4. Vechime: Fără vechime în specialitatea postului.

**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*;

k) certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie - conform Ordinului 4060/1502/2024 d(*pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Referent – Responsabil GDPR – personal didactic auxiliar*).

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

Nr.	Etapa	Data
1.	Publicarea/afișare anunț de concurs	09.12.2024
2.	Perioada de depunere a dosarelor de concurs	09.12.2024 – 20.12.2024, ora 10 <sup>00</sup>
3.	<b>Afișare rezultate– Etapa de selecție dosare de concurs</b>	23.12.2024, ora 10 <sup>00</sup>
4.	Depunere contestații privind verificarea eligibilității dosarelor de concurs	24.12.2024, ora 10 <sup>00</sup>
5.	Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind etapa de selecție dosare de concurs	24.12.2024, ora 14 <sup>00</sup>
6.	<b>Proba scrisă a concursului/examenului</b>	08.01.2025, ora 10 <sup>00</sup>
7.	Afișare rezultate probă scrisă și Plan interviu	09.01.2025, ora 10 <sup>00</sup>
8.	Depunere contestații privind proba scrisă	10.01.2025, ora 10 <sup>00</sup>
9.	Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind proba scrisă	13.01.2025, ora 10 <sup>00</sup>
10.	<b>Interviul concursului/examenului</b>	16.01.2025, ora 10 <sup>00</sup>
11.	Afișarea rezultatelor privind interviul	16.01.2025, ora 12 <sup>00</sup>
12.	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind interviul/ Afișarea rezultatelor privind Interviul	17.01.2025, ora 12 <sup>00</sup>
13.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	17.01.2025, ora 14 <sup>00</sup>

**I.Tematică pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Referent – Responsabil GDPR:**

1. Dispoziții generale și principii legate de prelucrarea datelor cu caracter personal;
2. Drepturile și obligațiile conducerii universității și a salariaților;
3. Răspunderea disciplinară a angajaților;
4. Primul ajutor, stingerea incendiilor, 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 ;
5. Codul de etică și deontologie universitară;
6. Organizarea instituțiilor de învățământ superior.

**Bibliografie pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Referent – Responsabil GDPR:**

- Regulament (UE) 2016/679 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);
- Regulamentul Intern al Universității din Petroșani ;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă ;
- Carta Universitară;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023.

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

Atribuțiile postului vacant de **Administrator patrimoniu cu studii superioare/Referent – Responsabil GDPR**, extras din ANEXA nr.1-HG nr.1336/2022:

**(C) Atribuțiile postului:**

- informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor ;
  - monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente ;
  - furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia , în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016 ;
  - cooperarea cu autoritatea de supraveghere ;
  - asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune ;
  - elaborează anual un raport al activităților DPO ;
  - ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele :
    - colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare;
    - să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare ;
    - să informeze, să consilieze și să emită recomandări ;
  - să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia ;
  - să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspecte legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune ;
  - să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor ;
  - elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente ale Universității din Petroșani, responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal ;
  - orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr.679/2016 și legislația specifică în vigoare. ;
- 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.

## **II. Tematică pentru postul de Portar:**

1. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului ;
2. Răspunderea disciplinară a angajaților ;
3. Atribuțiile personalului de pază ;
4. Mijloace de protecție și alarmare împotriva efracției ;
5. Documente specifice pazei ;
6. Obligațiile lucrătorilor ;
7. Obligațiile angajaților în vederea evitării accidentelor de muncă.

### **Bibliografie pentru postul de Portar:**

- Regulament intern al Universității din Petroșani ;
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului nr.301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 ;
- Regulamente specifice activității de pază ;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

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

Atribuțiile postului vacant de **Portar** extras din ANEXA nr.1-HG nr.1336/2022:

### **C) Atribuțiile postului:**

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- execută serviciul de pază prin patrulare și observare în campusul universității: exteriorul căminelor 1, 2, 3, 4 și 5, Restaurantul studentesc, Biblioteca, Casa universitară, corpurile de învățământ A, B, C și D, pavilion laboratoare, sala de sport, baza sportivă, Atelierul Școală,

garajele, atelierul de întreținere, venind de asemenea și în sprijinul portarilor de la posturile fixe dacă este cazul;

- răspunde de cuplarea și decuplarea iluminatului exterior seara și dimineața în campusul universitar;

- verifică integritatea geamurilor, a ușilor de acces în clădire, ușile și geamurile să fie închise, becurile din clădire să fie stinse, în caz contrar procedează la închiderea acestora;

- păstrează curățenia în oficiul de la poartă și sectorul aferent iar pe timp de iarnă, la solicitarea superiorului ierarhic, ia parte la acțiuni de dezăpezire a căilor de acces în clădire;

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

- să execute periodic controale în punctele vulnerabile ale obiectivului de pe raza postului său, să constate deficiențele apărute și să ia măsuri pentru înlăturarea sau remedierea lor;

- să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate, consemnând și în Registrul de evenimente și Registrul de predare-primire a serviciului de pază această situație;

- să ia măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

- să nu părăsească postul în timpul executării serviciului, decât în cazuri speciale doar după ce are aprobarea șefului direct și predă serviciul unui înlocuitor;

- să nu părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn, sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi;

- răspunde de tot ce se petrece în perimetrul de activitate al postului;

- la intrarea în serviciu preia obiectivul conform procesului verbal de predare-primire a serviciului de pază, după ce în prealabil a verificat starea tuturor încuietorilor de la încăperile ca îi sunt încredințate spre pază, uși și ferestre, făcând mențiune despre acestea în registru;

- primește și predă serviciul de pază numai pe bază de proces verbal;

- legitimează toate persoanele străine care intră în cămin trecând în registru ora intrării și ieșirii, iar după ora 22:00 închide poarta, nepermițând accesul în cămin a persoanelor străine;

- pe perioada șederii în obiectiv a persoanelor străine se reține actul cu care se legitimează iar la ieșirea din obiectiv înmânează actul titularului, conform regulamentului de cămin;

- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

- să rețină și să consemneze în caietul de procese verbale problemele deosebite apărute în timpul serviciului său;

- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;
- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să nu desfășoare alte activități care ar prejudicia prestigiul instituției;
- să nu întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- să nu încredințeze paza postului altei persoane;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

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**

