



Ministerul Educației și Cercetării

## 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)

Nr. 4604/18.06.2026

### A N U N Ţ

**Universitatea din Petroșani**, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, în conformitate cu prevederile **Hotărârii 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, în baza art. III din O.U.G. nr. 28/16.04.2026 și a aprobării adresei nr. 2208/02.04.2026 de către Consiliul de administrație, **organizează** examen de promovare a personalului contractual, didactic auxiliar și administrativ, într-un grad profesional/ treaptă superioară, pentru următoarele funcții de execuție:

#### **Punctul.I -Fac obiectul examenului de promovare pentru personalul debutant:**

Nr. Crt	Denumire post / Numărul postului din Statul de funcții al comp./birou/serviciu/centru/atelier/club	Gradul profesional / Treaptă, după promovare
1	<b>Administrator financiar cu studii superioare debutant/ Economist/Referent</b> , Post.nr.2, Serviciului Resurse Umane și Salarizare	III

#### **Condițiile de participare conform art.78 din HG nr.1336/2022**

Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an. În vederea participării, candidații vor depune la Serviciul Resurse umane și salarizare, dosarele de înscriere la examenul de promovare, ce vor conține în mod obligatoriu:

1.Formularul de înscriere – *Anexa nr.2*;

2.Adeverința eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul profesional din care promovează – *Anexa nr.3*;

3.Rapoartelor de evaluare *Anexa nr.7 și Anexa nr.8*.

**Conform art. 82 lit.e, din Hotărârea nr.1336/2022**, conducătorului compartimentului din care face parte salariatul debutant, întocmește un **Raport de evaluare pentru salariatul debutant**, potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 7* și **salariatul debutant întocmește un Raport**, potrivit modelului prevăzut în *Anexa nr. 8*.

#### **Modalitatea de desfășurare a examenului de promovare dintr-o funcție de debutant:**

-Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant, constă în **susținerea unui interviu** (conform art.41) **la data de 16.07.2026, față în față, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant**, conform calendarului examenului de promovare de mai jos;

-Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, **ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare;**

-Comisia de examinare întocmește un proces-verbal/ Anexă interviu, în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei, prin semnătură;

-Interviul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte;

-Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare, punctajul minim de promovare este de 50 de puncte;

-Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

**Salariatul debutant** nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii, art.88.

**Nepromovarea examenului** organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului, conform art.89 din HG nr.1336/2022.

**Punctul.II.Pot face obiectul examenului de promovare, următorii angajați pe funcții de execuție:**

Nr. Crt	Denumire post înainte de promovare / Numărul postului din Statul de funcții al comp./birou/serviciu/centru/atelier/club	Gradul profesional / Treaptă, după promovare
1	SECRETAR studii superioare-S.III, Post nr.1, Compartiment Colegiu Terțiar Nonuniversitar	S II
2	SECRETAR studii superioare-S.III, Post nr.2, Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	S II
3	SECRETAR studii superioare-S.III, Post nr.3, Facultatea de MINE	S II
4	LABORANT studii superioare-S II, Post nr. 5, Facultatea de MINE	S I
5	LABORANT studii medii-M II, Post nr. 7, Facultatea de MINE	M I
6	LABORANT studii superioare-S II, Post nr. 11, Facultatea de MINE	S I
7	LABORANT studii medii-S II, Post nr. 6, Facultatea de I.M.E. Transformare post în Laborant cu studii superioare	S II
8	TEHNICIAN studii medii-M III, Post nr. 5, Facultatea de I.M.E.	M II
9	TEHNICIAN studii medii-M III, Post nr. 7, Facultatea de I.M.E.	M II
10	LABORANT studii superioare-S II, Post nr. 9, Facultatea de I.M.E	I
11	TEHNICIAN studii medii-M III, Post nr. 10, Facultatea de I.M.E.	M II
12	SECRETAR studii superioare-S.II, Post nr.2, Rectorat	S I
13	SECRETAR studii superioare-S.II, Post nr.3, Compartiment studii doctorale și digitalizare	S I
14	Informatician studii superioare-S.II, Post nr.4, Compartiment studii doctorale și digitalizare	S I
15	Administrator financiar studii sup/ Economist-S III, Post.nr.2, Serviciul Financiar - Contabilitate	S II
16	Administrator patrimoniu studii sup./Ref.-Ing. Transformare post în Adm. Fin.studii sup./Economist Post.nr.9, Serviciul Financiar - Contabilitate	S I

17	Adm. Fin.studii sup./Economist-S III, Post.nr.6, Serviciul Financiar - Contabilitate	S II
18	Adm. Fin.studii sup./Economist-S III, Post.nr.5, Serviciul Resurse umane și salarizare	S II
19	Administrator patrimoniu studii sup. /Referent S III, Post nr.7, Serviciul Resurse umane și salarizare	S II
20	Administrator patrimoniu studii sup./Ing IT – S II, Post nr.3, Comp. Informatizare	S I
21	Administrator patrimoniu studii sup./Ing, Post nr.3, Serv. Patrimoniu, SSM, PSI	S I
22	Administrator patrimoniu studii sup./Ing, Post nr.1, Serv. Patrimoniu, SSM, PSI-Comp. SSM, PSI, Sit. urgență	S I
23	Administrator patrimoniu studii medii M III, Post nr.14, Îngrijitoare spații învățământ	M II
24	Muncitor – M IV Post 1, Îngrijitoare spații învățământ	M III
25	Muncitor -instalator M III, Post nr. 6, Serviciul Întreținere	M II
26	Muncitor -instalator M III, Post nr. 14, Serviciul Întreținere	M II
27	Muncitor -Bucătar M III, Post nr. 5, Restaurant studentesc	M II
<b>CLUB SPORTIV ȘTIINȚA</b>		
28	Antrenor Rugby – Categ. IV, Post nr. 3, Club Sportiv ȘTIINȚA	Categ. III

În vederea participării, candidații vor depune la Serviciul Resurse umane și salarizare, dosarele de înscriere la examenul de promovare, ce vor conține în mod obligatoriu:

1. Formularul de înscriere – *Anexa nr. 2*;
2. Adeverința eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul profesional din care promovează – *Anexa nr. 3*;
3. Copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

#### Modalitatea de desfășurare a examenului de promovare:

Examenul de promovare în gradul profesional/treaptă, constă în trei probe, după cum urmează:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- proba interviu.

Numai candidații declarați admiși la proba precedentă se pot prezenta la următoarea probă.

Nr.	Etapa	Data
1	Publicare/afișare anunț de concurs	<b>18.06.2026</b>
2	Perioada de depunere a dosarelor de examen	19.06.2026÷02.07.2026, ora 10 <sup>00</sup>
3	<b>Selecția dosarelor, afișare rezultate</b>	<b>02.07.2026, ora 12<sup>00</sup></b>
4	Depunere contestații privind selecția dosarelor	03.07.2026, ora 12 <sup>00</sup>
5	Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișare	06.07.2026, ora 12 <sup>00</sup>
6	<b>Proba scrisă a examenului de promovare</b>	<b>09.07.2026, ora 10<sup>00</sup></b>
7	Afișare rezultate probă scrisă	09.07.2026, ora 14 <sup>00</sup>
8	Depunerea contestațiilor privind proba scrisă	10.07.2026, ora 14 <sup>00</sup>
9	Soluționarea contestațiilor privind proba scrisă și afișare	13.07.2026, ora 10 <sup>00</sup>
10	<b>Interviul examenului de promovare</b>	<b>16.07.2026, ora 10<sup>00</sup></b>
11	Afișarea rezultatelor privind Interviul examenului de promovare	16.07.2026, ora 14 <sup>00</sup>
12	Depunerea contestațiilor privind interviul	17.07.2026, ora 10 <sup>00</sup>
13	Soluționarea contestațiilor privind interviul și afișare	17.07.2026, ora 14 <sup>00</sup>
14	<b>Afișarea rezultatelor finale ale concursului</b>	<b>20.07.2026, ora 10<sup>00</sup></b>

Candidații vor fi declarați “ADMIS” dacă a obținut cel puțin nota 5 (cinci), adică 50 de puncte minim, atât la proba scrisă și la interviu.

După 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 1 zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale se afișează la sediul Universității din Petroșani și pe pagina de internet a acesteia, la sesiunea special creată, prin specificarea mențiunii “Admis” sau “Respins”.

Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele examenului de promovare, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale examenului de promovare, se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat/număr dosar concurs.

Dupa afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă/practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, la sediul universității-Registratură, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Informații suplimentare, bibliografia, tematica, fișa postului actualizată, pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580, interior 292 persoană de contact referent resurse umane Dimian Liliana.

### **Punctul I. Pentru angajatii Debutanti**

#### **1. Tematică - Pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/ Economist/Referent S III, Post.nr.2, Serviciului Resurse Umane și Salarizare:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare
2. Organizarea și funcționarea SRUS
3. Obligații, interdicții, reguli de conduită pentru angajații Universității din Petroșani și răspunderea disciplinară
4. Codul de etică și deontologie universitară
5. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
6. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal
7. Arhivarea documentelor

#### **Bibliografia - pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/ Economist/Referent S III, Post.nr.2, Serviciului Resurse Umane și Salarizare:**

Legea nr.199/2023 Legea Învățământului superior actualizată;

1. Regulament privind desfășurarea activității;
2. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
3. Carta Universității din Petroșani;
4. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
5. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
6. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale republicată;

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

### **Punctul II. Pentru angajații didactic auxiliar și administrativ**

#### **1. Tematică - Pentru postul de SECRETAR studii superioare-S.II, Post nr.1, Compartiment Colegiu Terțiar Nonuniversitar:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare;
2. Cunoștințe generale de primire, înregistrare și clasificare a corespondenței;
3. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității;
4. Protecția informațiilor clasificate – definiții, informații de serviciu;
5. Drepturi și obligații angajați și angajator: principii și reguli de conduită;
6. Cunoștințe privind arhivarea documentelor din cadrul departamentului.

#### **Bibliografia - pentru postul de SECRETAR studii superioare-S.II, Post nr.1, Compartiment Colegiu Terțiar Nonuniversitar:**

1. Legea nr. 199/2023 ;
2. Legea nr. 16/1996 republicată;

3. Legea nr. 544/2001 actualizată;
4. Regulamentul (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);
5. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Petroșani în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
6. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
7. Carta Universității.

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

**2.Tematică - Pentru postul de SECRETAR studii superioare-S.II, Post nr.2, Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare
2. Organizarea și funcționarea CICOC
3. Obligații, interdicții, reguli de conduită pentru angajații Universității din Petroșani și răspunderea disciplinară
4. Codul de etică și deontologie universitară
5. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
6. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal
7. Arhivarea documentelor din cadrul CICOC

**Bibliografie- Pentru postul de SECRETAR studii superioare-S.II, Post nr.2, Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră:**

1. Legea nr.199/2023 Legea Învățământului superior actualizată;
2. Regulament privind desfășurarea activității - CICOC al Universității din Petroșani;
3. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
4. Carta Universității din Petroșani;
5. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
7. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale republicată;

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

**3.Tematică - Pentru postul de SECRETAR studii superioare-S.II, Post nr.3, Facultatea de MINE:**

1. Cunoașterea Legii Educației Naționale – Învățământul superior
2. Admiterea în învățământul superior.
3. Examenele de finalizare a studiilor.
4. Activitatea profesională a studenților.
5. Regimul actelor de studii și a documentelor de evidență școlară.
6. Cunoștințe generale de primire, înregistrare și clasificare a corespondenței
7. Operare în programe de gestiune școlară
8. Burse studentești.
9. Cursuri postuniversitare.

**Bibliografie-Pentru postul de SECRETAR studii superioare-S.II, Post nr.3, Facultatea de MINE:**

1. Legea Învățământului superior nr. 199/2023
2. Ordin ME nr 3693 din 1 februarie 2024 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior din ciclurile de studii universitare de licență și master
3. Metodologia privind examenul de finalizare a studiilor în cadrul Universității din Petroșani
4. Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în cadrul Universității din Petroșani
5. Regulament de acordare a burselor la Universitatea din Petroșani

6. Regulament privind organizarea postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă la Universitatea din Petroșani
7. Regulament intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
8. Regulamentul activității profesionale a studenților la Universitatea din Petroșani
9. Legea 16/1996- Legea arhivelor (actualizată)/Regulament de arhivare a documentelor.  
*Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț*

**4.Tematică - Pentru postul de LABORANT studii superioare-S I, Post nr. 5, Facultatea de MINE:**

1. Întreținerea, inventarierea și depozitarea în siguranță a aparaturii topografice;
2. Pregătirea echipamentelor, prismelor, jaloanelor și a mirelor pentru ședințele de laborator cu studenții;
3. Folosirea calculatoarelor – cunoștințe de operare și utilizare;
4. Întocmirea de acte/documente specifice gestiunii mijloacelor fixe, obiectivelor de inventariere a materialelor de laborator;
5. Reguli speciale de protecție la efectuarea măsurătorilor pe teren;
6. Norme de prevenire și stingere a incendiilor pentru spațiile de învățământ și laboratoare dotate cu echipamente electrice.;
7. Norme de securitate și sănătate în muncă în laboratoare universitare;
8. Drepturi și obligații angajat;
9. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității, informații de interes public;
10. Legalitatea prelucrării datelor conform Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Bibliografie -Pentru postul de LABORANT studii superioare-S I, Post nr. 5, Facultatea de MINE:**

1. Legea Învățământului superior nr.199/2023;
2. Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
4. Lucrări de laborator DIMTC;
5. Teorie și aplicații laborator Topografie minieră DIMTC;
6. Manuale de utilizare și cărți tehnice pentru echipamentele specifice din dotare;
7. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
8. Carta Universității din Petroșani  
*Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț*

**5.Tematică pentru postul de LABORANT studii medii-M I, Post nr. 7, Facultatea de MINE:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare;
2. Elemente de birotică și cunoștințe informatice necesare desfășurării activității;
3. Protecția informațiilor clasificate – definiții, informații de serviciu;
4. Drepturi și obligații angajați și angajator; Principii și reguli de conduită;
5. Nomenclatura și clasificarea mineralelor, rocilor, minereurilor și fosilelor în vederea întreținerii / dezvoltării colecțiilor tematice și pregătirii lucrărilor de laborator ale studenților și lucrărilor de cercetare;
6. Întreținere aparatură de laborator: lupe binoculare, microscop polarizante și calcografice, mașină de debitat, mașină de șlefuit etc.;
7. Confecționare secțiuni subțiri;
8. Confecționare secțiuni lustruite;
9. Confecționare preparate micropaleontologice și paleontologice;
10. Standarde pentru determinări mineralo-petrografice și fizico-mecanice ale rocilor (Ex.: STAS 6200/4-1981; SR EN 932-3/1998, SR EN 1997-1:2004, SR EN 1997-2:2004)
11. Măsuri de protecția muncii în laboratoarele de geologie;
12. Măsuri de prim ajutor în caz de accidente.

**Bibliografia - Pentru postul de LABORANT studii medii-M I, Post nr. 7, Facultatea de MINE:**

1. Legea Învățământului superior nr.199/2023;

2. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară;
3. Norme specifice de protecția muncii pentru laboratoarele de analize fizico-chimice și mecanice, Ministerul Muncii și Protecției Sociale, 1999, București;
4. Legea nr. 319/14.07.2006, Legea Securității și Sănătății în Muncă și H.G. nr. 1425/11.10.2006;
5. Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006: Anexa nr.12, Norme P.S.I.;
6. Legea nr. 22/1969 - Legea privind angajarea gestionarilor;
7. Ioan Treiber, Prelucrarea materialelor mineralogice și petrografice, Ed. Didactică și pedagogică, 1967.

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

**6. Tematica pentru postul de LABORANT studii superioare-S I, Post nr. 11, Facultatea de MINE:**

1. Organizarea și funcționarea învățământului superior.
2. Carta și Regulamentul Intern al Universității din Petroșani.
3. Drepturile și obligațiile personalului contractual.
4. Soluții și concentrații utilizate în laborator.
5. Vase, ustensile și aparatură de laborator. Clasificare, utilizare și întreținere.
6. Balanțe analitice și tehnice. Reguli de utilizare și surse de eroare.
7. Metode fizico-chimice de analiză utilizate în laboratorul de chimie.
8. Prelevarea, pregătirea și conservarea probelor de laborator.
9. Gestionarea reactivilor și a substanțelor chimice.
10. Gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea de laborator.
11. Norme de securitate și sănătate în muncă în laboratoarele chimice.
12. Norme PSI și măsuri de prevenire a incendiilor.
13. Primul ajutor în cazul accidentelor de laborator.
14. Utilizarea echipamentelor informatice și evidența documentelor de laborator.

**Bibliografie pentru postul de LABORANT studii superioare-S I, Post nr. 11, Facultatea de MINE:**

1. Legea nr. 199/2023 a învățământului superior.
2. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani.
3. Carta Universității din Petroșani.
4. Ionescu, C.I., Matei, A., Traistă, E., *Lucrări practice de chimie generală*, 1993.
5. Ionescu, C.I., Traistă, E., *Chimie generală*, Editura Ariadna, Baia Mare, 1998.
6. Pincovski, E., *Îndrumătorul laboratorului chimist*, Editura Tehnică, București, 1998.
7. Norme specifice de securitate și sănătate în muncă pentru laboratoarele de analize fizico-chimice și mecanice.
8. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
9. H.G. nr. 1425/2006 pentru aplicarea Legii nr. 319/2006.

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

**7. Tematică - Pentru postul de LABORANT studii superioare -S II, Post nr. 6, Facultatea de I.M.E**

**Transformare post în Laborant cu studii superioare:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare
2. Cunoștințe generale de primirea, înregistrarea și clasificarea corespondenței
3. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității
4. Protecția informațiilor clasificate – definiții, informații de serviciu
5. Drepturi și obligații angajați și angajator; principii și reguli de conduită
6. Cunoștințe privind arhivarea documentelor din cadrul departamentului

**Bibliografie- Pentru postul de LABORANT studii superioare -S II, Post nr. 6, Facultatea de I.M.E. - Transformare post în Laborant cu studii superioare:**

1. Legea nr.199 / 2023 actualizată
2. Legea nr. 16/1996 republicată
3. Legea nr. 544/2001 actualizată
4. ORDIN 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
5. ORDIN nr.4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior
6. HOTARARE nr. 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență
7. Ordinul 6125/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diploma și disertație, modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 6102 din 15 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul 679/27-apr-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)
10. Regulament privind activitatea profesională a studenților (nivel licență și master) din Universitatea Petroșani în baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
11. Regulamentul intern al Universității din Petroșani
12. Carta Universității

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

**8.Tematica- pentru postul de TEHNICIAN studii medii-M II, Post nr. 5, Facultatea de I.M.E.:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare
2. Cunoștințe generale de primărie, înregistrarea și clasificarea corespondenței
3. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității
4. Protecția informațiilor clasificate – definiții, informații de serviciu
5. Drepturi și obligații angajați și angajator; principii și reguli de conduită
6. Cunoștințe privind arhivarea documentelor din cadrul departamentului

**Bibliografia -pentru postul de TEHNICIAN studii medii-M II, Post nr. 5, Facultatea de I.M.E.:**

1. Legea nr.199 / 2023 actualizată
2. Legea nr. 16/1996 republicată
3. Legea nr. 544/2001 actualizată
4. ORDIN 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
5. ORDIN nr.4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior
6. HOTARARE nr. 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licență
7. Ordinul 6125/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diploma și disertație, modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 6102 din 15 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul 679/27-apr-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)

10. Regulament privind activitatea profesionala a studenților (nivel licența si master) din Universitatea Petroșani in baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
11. Regulamentul intern al Universității din Petroșani
12. Carta Universitatii

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

**9. Tematica- pentru postul de TEHNICIAN studii medii-M II, Post nr. 7, Facultatea de I.M.E.:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare
2. Cunoștințe generale de primirea, înregistrarea și clasificarea corespondenței
3. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității
4. Protecția informațiilor clasificate – definiții, informații de serviciu
5. Drepturi și obligații angajați și angajator; principii și reguli de conduită
6. Cunoștințe privind arhivarea documentelor din cadrul departamentului

**Bibliografie- pentru postul de TEHNICIAN studii medii-M II, Post nr. 7, Facultatea de I.M.E.:**

1. Legea nr.199 / 2023 actualizată
2. Legea nr. 16/1996 republicată
3. Legea nr. 544/2001 actualizată
4. ORDIN 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii si al documentelor universitare in sistemul de învățământ superior;
5. ORDIN nr.4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior
6. HOTARARE nr. 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului si formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I - studii universitare de licența
7. Ordinul 6125/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si desfășurare a examenelor de licența/diploma si disertatie, modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordinul nr. 6102 din 15 decembrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea admiterii in ciclurile de studii universitare de licenta, de master si de doctorat cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Regulamentul 679/27-apr-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)
10. Regulament privind activitatea profesionala a studenților (nivel licența si master) din Universitatea Petroșani in baza Sistemului European de Credite Transferabile (ECTS);
11. Regulamentul intern al Universității din Petroșani
12. Carta Universitatii

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

**10. Tematica- pentru postul de LABORANT studii superioare-S I, Post nr. 9, Facultatea de I.M.E.:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ;
2. Cunoștințe legate de organizarea și funcționarea facultatii/departamentului,
3. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității;
4. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
5. Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
6. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal;
7. Confidențialitatea și securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
8. Supravegherea și controlul prelucrării de date cu caracter personal;
9. Protecția informațiilor clasificate - definiții, informații de serviciu;
10. Drepturi și obligații angajați și angajator; principii și reguli de conduită;

**Bibliografie- pentru postul de LABORANT studii superioare-S I, Post nr. 9, Facultatea de I.M.E.:**

1. Legea nr.199/2023 Legea Invatamantului actualizată;
2. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale republicată;
3. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M. Of. nr. 663/23.10.2001);
4. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
6. Carta Universității din Petroșani;

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

**11.Tematica- pentru postul de TEHNICIAN studii medii-M II, Post nr. 10, Facultatea de I.M.E.:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ;
2. Cunoștințe legate de organizarea și funcționarea facultatii/departamentului,
3. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității;
4. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
5. Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
6. Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal;
7. Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor datelor cu caracter personal;
8. Supravegherea și controlul prelucrărilor de date cu caracter personal;
9. Protecția informațiilor clasificate - definiții, informații de serviciu;
10. Drepturi și obligații angajați și angajator; principii și reguli de conduită;

**Bibliografie- pentru postul de TEHNICIAN studii medii-M II, Post nr. 10, Facultatea de I.M.E.:**

1. Legea nr.199/2023 Legea Invatamantului actualizată;
2. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale republicată;
3. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M. Of. nr. 663/23.10.2001);
4. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
5. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
6. Carta Universității din Petroșani;

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

**12. Tematica- pentru postul de SECRETAR studii superioare-S.I, Post nr.2, Rectorat:**

1. Organizarea sistemului național de învățământ și a învățământului superior din România;
2. Activități de primire, înregistrare, evidență, clasificare și gestionare a corespondenței;
3. Utilizarea tehnologiilor informaționale și a aplicațiilor informatice necesare desfășurării activităților specifice postului;
4. Organizarea activității privind accesul la informațiile de interes public și asigurarea transparenței instituționale;
5. Principii generale și reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
6. Drepturile persoanelor vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal;
7. Confidențialitatea și securitatea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
8. Supravegherea, monitorizarea și controlul activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
9. Transferul datelor cu caracter personal către state terțe și organizații internaționale;
10. Protecția informațiilor clasificate: noțiuni generale, definiții și regimul informațiilor de serviciu;
11. Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului; principii și norme de conduită profesională și etică în cadrul instituțiilor publice de învățământ superior.

**Bibliografie- pentru postul de SECRETAR studii superioare-S.I, Post nr.2, Rectorat:**

1. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;

2. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale republicată;
  3. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 663 din data de 23 Octombrie 2001;
  4. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
  5. Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al Universității din Petroșani, aprobat prin Hotărârea Senatului nr. 3 din data de 15.01.2026.
  6. Carta Universității din Petroșani;
  7. Berciu - Drăghicescu Adina, Manual de secretariat și asistență managerială, Editura Universității din București, București, 2003;
- Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț*

**13. Tematica- pentru postul de SECRETAR studii superioare-S.I, Post nr.3, Compartiment studii doctorale și digitalizare:**

1. Organizarea sistemului național de învățământ și a învățământului superior din România;
2. Organizarea și funcționarea studiilor universitare de doctorat; cadrul normativ privind activitatea Școlii Doctorale și prevederile Codului studiilor universitare de doctorat;
3. Activități de primire, înregistrare, evidență, clasificare și gestionare a corespondenței;
4. Utilizarea tehnologiilor informaționale și a aplicațiilor informatice necesare desfășurării activităților specifice postului;
5. Organizarea activității privind accesul la informațiile de interes public și asigurarea transparenței instituționale;
6. Principii generale și reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
7. Drepturile persoanelor vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal;
8. Confidențialitatea și securitatea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;
9. Supravegherea, monitorizarea și controlul activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
10. Transferul datelor cu caracter personal către state terțe și organizații internaționale;
11. Protecția informațiilor clasificate: noțiuni generale, definiții și regimul informațiilor de serviciu;
12. Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului; principii și norme de conduită profesională și etică în cadrul instituțiilor publice de învățământ superior.

**Bibliografie- pentru postul de SECRETAR studii superioare-S.I, Post nr.3, Compartiment studii doctorale și digitalizare:**

1. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
2. Ordinul 3.020/2024 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind studiile universitare de doctorat;
3. Ordinul 4.653/2025 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind studiile universitare de doctorat, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 3.020/2024;
4. Ordinul 3.214/2026 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind studiile universitare de doctorat, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 3.020/2024;
5. Ordinul 4.019/2026 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind studiile universitare de doctorat, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 3.020/2024;
6. Ordinul 3.741/2025 privind aprobarea Metodologiei privind analiza procedurii administrative desfășurate la nivelul instituțiilor organizatoare de studii universitare de doctorat pentru acordarea diplomei de doctor;
7. Ordinul 4.092/2026 privind modificarea Metodologiei privind analiza procedurii administrative desfășurate la nivelul instituțiilor organizatoare de studii universitare de doctorat pentru acordarea diplomei de doctor, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 3.741/2025;
8. Ordinul 3.651/2021 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță utilizați în evaluare;
9. Ordinul 3.998/2024 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a atestatului de abilitare;
10. Ordinul 3.537/2025 privind modificarea și completarea Metodologiei de acordare a atestatului de abilitare, aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 3.998/2024;
11. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale republicată;

12. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 663 din data de 23 Octombrie 2001;

13. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

14. Ordinul 5.255/2021 privind verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat din perioada 1990 – 2016;

15. Regulament instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Universității din Petroșani, actualizat, a fost avizat în ședința CSUD prin Hotărârea nr. 10 din 29.04.2026, avizat în Ședința Consiliului de Administrație din data 04.05.2026 prin Hotărârea nr. 17 din 04.05.2026 și aprobat în ședința Senatului universitar al Universității din Petroșani prin Hotărârea nr. 110 din 28.05.2026;

16. Regulament privind desfășurarea studiilor universitare de doctorat din cadrul Școlii Doctorale a Universității din Petroșani, aprobat prin Hotărârea Senatului Universitar nr. 48 din 28.03.2024 și actualizat prin Hotărârea Senatului Universitar nr. 41 din 27.03.2025;

17. Metodologia de finalizare a studiilor universitare de doctorat din cadrul Universității din Petroșani, aprobată prin Hotărârea Senatului Universitar nr. 67 din 24.04.2025 și actualizată prin Hotărârea Senatului Universitar nr. 170 din 27.11.2025;

18. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare în cadrul IOSUD – Universitatea din Petroșani, actualizat prin avizul Consiliului de Administrație din data de 23.04.2025 și aprobat în ședința Senatului universitar al Universității din Petroșani prin Hotărârea de Senat nr. 68 din 24.04.2025;

19. Carta Universității din Petroșani, actualizată;

20. Berciu - Drăghicescu Adina, Manual de secretariat și asistență managerială, Editura Universității din București, București, 2003;

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

#### **14. Tematica- pentru postul de Informatician studii superioare-S.I, Post nr.4, Compartiment studii doctorale și digitalizare:**

- Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare.
- Cunoștințe legate de organizarea și funcționarea Școlii Doctorale, Codul studiilor doctorale.
- Protecția datelor, colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce ne revin conform legii, respectiv în scopul furnizării serviciilor educaționale, în scopul evidenței și retribuirii resursei umane, definiții.
- Adaptarea sistemelor de educație la era digitală.
- Drepturi și obligații angajați și angajator; Principii și reguli de conduită.
- Echipamente de rețea și comunicație.
- Instalare și configurare Windows, Microsoft Office.
- Platforme educaționale (eSOP).

#### **Bibliografie- pentru postul de Informatician studii superioare-S.I, Post nr.4, Compartiment studii doctorale și digitalizare:**

- Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior
- Ordinul Ministrului Educației nr. 3020/2024 – Regulamentul-cadru privind studiile universitare de doctorat
- Regulament instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat din cadrul UPET
- Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M. Of. nr. 663/23.10.2001)
- Regulamentul UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal
- Ordinul nr. 5255 din 10 septembrie 2021 privind verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat din perioada 1990-2016
- Planul de acțiune pentru educația digitală (2021-2027) al Comisiei Europene

- Raluca Constantinescu, Ionuț Dănăilă – ECDL
- Ghid utilizare platformă ANS
- Utilizarea platformei RMU
- Manual pentru utilizatorii platformei eSOP
- Ghid de folosire Windows 10

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

**15. Tematica- pentru postul de Administrator financiar studii sup/ Economist-S II, Post.nr.2, Serviciul Financiar – Contabilitate:**

1. Finanțele publice și execuția bugetară.
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
3. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
4. Evidența contabilă a activelor fixe, obiectelor de inventar și stocurilor.
5. Calculul și evidența amortizării activelor fixe.
6. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice.
7. Controlul financiar preventiv și controlul intern managerial.
8. Evidența angajamentelor bugetare și legale.
9. Evidența operațiunilor de casă și a operațiunilor bancare.
10. Întocmirea și verificarea documentelor justificative, a notelor de fundamentare și a documentelor aferente execuției bugetare.
11. Întocmirea și verificarea deconturilor de cheltuieli.
12. Relația instituțiilor publice cu Trezoreria Statului.
13. Organizarea și arhivarea documentelor financiar-contabile.
14. Evidența veniturilor și cheltuielilor instituțiilor publice.
15. Drepturile și obligațiile personalului privind delegarea și deplasarea.
16. Utilizarea aplicațiilor informatice financiar-contabile.
17. Protecția datelor cu caracter personal în activitatea financiar-contabilă.
18. Drepturile și obligațiile angajaților și angajatorului.

**Bibliografie- pentru postul de Administrator financiar studii sup/ Economist-S II, Post.nr.2, Serviciul Financiar – Contabilitate:**

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată;
6. Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

10. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1140/2025 privind documentele aferente procesului de fundamentare, angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituțiilor publice;
11. O.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria Statului, republicată;
12. Ordinul MFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 146/2002;
13. Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
14. H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate;
15. H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
16. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul MFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu.

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

**16. Tematica- pentru postul de Administrator patrimoniu studii sup./Ref.-Ing. Transformare post în Adm. Fin.studii sup./Economist Post.nr.9, Serviciul Financiar – Contabilitate:**

1. Finanțele publice și execuția bugetară.
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
3. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
4. Evidența contabilă a activelor fixe, obiectelor de inventar și stocurilor.
5. Calculul și evidența amortizării activelor fixe.
6. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice.
7. Controlul financiar preventiv și controlul intern managerial.
8. Evidența angajamentelor bugetare și legale.
9. Evidența operațiunilor de casă și a operațiunilor bancare.
10. Întocmirea și verificarea documentelor justificative, a notelor de fundamentare și a documentelor aferente execuției bugetare.
11. Întocmirea și verificarea deconturilor de cheltuieli.
12. Relația instituțiilor publice cu Trezoreria Statului.
13. Organizarea și arhivarea documentelor financiar-contabile.
14. Evidența veniturilor și cheltuielilor instituțiilor publice.
15. Drepturile și obligațiile personalului privind delegarea și deplasarea.
16. Utilizarea aplicațiilor informatice financiar-contabile.
17. Protecția datelor cu caracter personal în activitatea financiar-contabilă.
18. Drepturile și obligațiile angajaților și angajatorului.

**Bibliografie- pentru postul de Administrator patrimoniu studii sup./Ref.-Ing. Transformare post în Adm. Fin.studii sup./Economist Post.nr.9, Serviciul Financiar – Contabilitate:**

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată;
6. Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de

- conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
  9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
  - Ordinul ministrului finanțelor nr. 1140/2025 privind documentele aferente procesului de fundamentare, angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituțiilor publice;
  11. O.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria Statului, republicată;
  12. Ordinul MFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 146/2002;
  13. Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
  14. H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate;
  15. H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
  16. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  17. Ordinul MFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu.
- Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț*

**17. Tematica- pentru postul de Adm. Fin.studii sup./Economist-S II, Post.nr.6, Serviciul Financiar – Contabilitate:**

1. Finanțele publice și execuția bugetară.
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
3. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
4. Evidența contabilă a activelor fixe, obiectelor de inventar și stocurilor.
5. Calculul și evidența amortizării activelor fixe.
6. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice.
7. Controlul financiar preventiv și controlul intern managerial.
8. Evidența angajamentelor bugetare și legale.
9. Evidența operațiunilor de casă și a operațiunilor bancare.
10. Întocmirea și verificarea documentelor justificative, a notelor de fundamentare și a documentelor aferente execuției bugetare.
11. Întocmirea și verificarea deconturilor de cheltuieli.
12. Relația instituțiilor publice cu Trezoreria Statului.
13. Organizarea și arhivarea documentelor financiar-contabile.
14. Evidența veniturilor și cheltuielilor instituțiilor publice.
15. Drepturile și obligațiile personalului privind delegarea și deplasarea.
16. Utilizarea aplicațiilor informatice financiar-contabile.
17. Protecția datelor cu caracter personal în activitatea financiar-contabilă.
18. Drepturile și obligațiile angajaților și angajatorului.

**Bibliografie- pentru postul de Adm. Fin.studii sup./Economist-S II, Post.nr.6, Serviciul Financiar – Contabilitate:**

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  5. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată;
  6. Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
  7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
  8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
  9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
  10. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1140/2025 privind documentele aferente procesului de fundamantare, angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor instituțiilor publice;
  11. O.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria Statului, republicată;
  12. Ordinul MFP nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G. nr. 146/2002;
  13. Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
  14. H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate;
  15. H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
  16. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  17. Ordinul MFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu.
- Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț*

**18. Tematica- pentru postul de Adm. Fin.studii sup./Economist-S II, Post.nr.5, Serviciul Resurse umane și salarizare:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare
2. Organizarea și funcționarea SRUS
3. Obligații, interdicții, reguli de conduită pentru angajații Universității din Petroșani și răspunderea disciplinară
4. Codul de etică și deontologie universitară
5. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
6. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal
7. Arhivarea documentelor.

**Bibliografie- pentru postul de Adm. Fin.studii sup./Economist-S II, Post.nr.5, Serviciul Resurse umane și salarizare:**

1. Legea nr.199/2023 Legea Învățământului superior actualizată;
2. Regulament privind desfășurarea activității;
3. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
4. Carta Universității din Petroșani;
5. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

6. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

7. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale republicată;

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

**19. Tematica- pentru postul de Administrator patrimoniu studii sup. /Referent S II, Post nr.7 - Serviciul Resurse umane și salarizare:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare
2. Organizarea și funcționarea SRUS
3. Obligații, interdicții, reguli de conduită pentru angajații Universității din Petroșani și răspunderea disciplinară
4. Codul de etică și deontologie universitară
5. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
6. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal
7. Arhivarea documentelor

**Bibliografie- pentru postul de Administrator patrimoniu studii sup. /Referent S II, Post nr.7 - Serviciul Resurse umane și salarizare:**

1. Legea nr.199/2023 Legea Învățământului superior actualizată;
2. Regulament privind desfășurarea activității;
3. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
4. Carta Universității din Petroșani;
5. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
7. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale republicată;

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

**20. Tematica- pentru postul de Administrator patrimoniu studii sup./Ing IT – S I, Post nr.3, Comp. Informatizare:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare
2. Organizarea și funcționarea Compartimentului Informatizare
3. Obligații, interdicții, reguli de conduită pentru angajații Universității din Petroșani și răspunderea disciplinară
4. Codul de etică și deontologie universitară
5. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public
6. Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal
7. Arhivarea documentelor.

**Bibliografie- pentru postul de Administrator patrimoniu studii sup./Ing IT – S I, Post nr.3, Comp. Informatizare:**

1. Legea nr.199/2023 Legea Învățământului superior actualizată;
2. Regulament privind desfășurarea activității;
3. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
4. Carta Universității din Petroșani;
5. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
7. Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale republicată;

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

**21. Tematica- pentru postul de Administrator patrimoniu studii sup./Ing. S I, Post nr.3, Serv. Patrimoniu, SSM, PSI:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare
2. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii
3. Evidența, gestionarea și inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituției
4. Clasificarea și evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
5. Drepturi și obligații angajat și angajator
6. Norme de protecția muncii și securitate în muncă conform legislației în vigoare

**Bibliografie- pentru postul de Administrator patrimoniu studii sup./Ing. S I, Post nr.3, Serv. Patrimoniu, SSM, PSI:**

1. Legea nr.199/2023- Legea Învățământului Superior.
2. OMFP nr.2861/2009 – aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii
3. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani, Carta Universității, Codul muncii
4. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
5. Legea nr 319/2006 legea securității și sănătății publice, cu normele de aplicare

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

**22. Tematica- pentru postul de Administrator patrimoniu studii sup./Ing. S I, Post nr.1, Serv. Patrimoniu, SSM, PSI-Comp. SSM, PSI, Sit. Urgență:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare
2. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii
3. Evidența, gestionarea și inventarierea bunurilor aflate în patrimoniul instituției
4. Clasificarea și evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
5. Drepturi și obligații angajat și angajator
6. Norme de protecția muncii și securitate în muncă conform legislației în vigoare

**Bibliografie- pentru postul de Administrator patrimoniu studii sup./Ing. S I, Post nr.1, Serv. Patrimoniu, SSM, PSI-Comp. SSM, PSI, Sit. Urgență:**

1. Legea nr.199/2023- Legea Învățământului Superior.
2. OMFP nr.2861/2009 – aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii
3. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani, Carta Universității, Codul muncii
4. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor
5. Legea nr 319/2006 legea securității și sănătății publice, cu normele de aplicare

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

**23. Tematica- pentru postul de Administrator patrimoniu studii medii M II, Post nr.14, Îngrijitoare spații învățământ:**

1. Gestionare imobile și spații de învățământ.
2. Drepturi și obligații angajat și angajator.
3. Condiții privind angajarea gestionarilor.
4. Garanții și răspunderi gestionari.
5. Norme de protecția muncii și securitate în muncă conform legislației în vigoare

**Bibliografie- pentru postul de Administrator patrimoniu studii medii M II, Post nr.14, Îngrijitoare spații învățământ:**

1. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.
2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat.
3. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani, Carta Universității
4. Legea nr.199/2023 – Legea Învățământului Superior.
5. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor

6. Legea nr 319/2006 legea securității și sănătății publice, cu normele de aplicare

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

**24. Tematica- pentru postul de Muncitor – M III Post 1, Îngrijitoare spații învățământ:**

1. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului.

2. Răspunderea disciplinară a angajaților.

3. Primul ajutor, 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.

4. Cunoștințe generale privind prevenirea și stingerea incendiilor.

**Bibliografie- pentru postul de Muncitor – M III Post 1, Îngrijitoare spații învățământ:**

1. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani, Carta Universității

2. Legea nr.199/2023 – Legea Învățământului Superior.

3. Legea nr.307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor

4. Legea nr 319/2006 legea securității și sănătății publice, cu normele de aplicare

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

**25. Tematica- pentru postul de Muncitor -instalator M II, Post nr. 6, Serviciul Întreținere:**

1. Cunoștințe de specialitate – Filetarea țevilor și îmbinarea prin filetare

2. Învățământul superior – misiune, principii și organizare (Art.3, Art 7, 8)

3. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani – Cap. II – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților(art.17 – 28); Cap. IV – Timpul de muncă(art.36 – 43)

4. Cunoștințe privind organizarea, protecția și sănătatea în muncă – Cap. IV – Obligațiile Lucrătorilor.

5. Cunoștințe generale privind P.S.I.

**Bibliografie- pentru postul de Muncitor -instalator M II, Post nr. 6, Serviciul Întreținere:**

1. I.R. Nițescu, N. Bălan - Cartea Instalatorului de Apă și Canal - Editura Tehnică

2. Legea nr.199/2023 reactualizată 2025 – Legea Învățământului Superior.

3. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani reactualizat 2025.

4. Legea 319/ 2006, Legea privind securitatea și sanatatea în muncă – reactualizată și HG 1425/2006 privind normele de aplicare a legii.

5. Legea nr.307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Dispoziții generale.

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

**26. Tematica- pentru postul de Muncitor -instalator M II, Post nr. 14, Serviciul Întreținere:**

1. Cunoștințe de specialitate – Filetarea țevilor și îmbinarea prin filetare

2. Învățământul superior – misiune, principii și organizare (Art.3, Art 7, 8)

3. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani – Cap. II – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților(art.17 – 28); Cap. IV – Timpul de muncă(art.36 – 43)

4. Cunoștințe privind organizarea, protecția și sănătatea în muncă – Cap. IV – Obligațiile Lucrătorilor.

5. Cunoștințe generale privind P.S.I.

**Bibliografie- pentru postul de Muncitor -instalator M II, Post nr. 14, Serviciul Întreținere:**

1. I.R. Nițescu, N. Bălan - Cartea Instalatorului de Apă și Canal - Editura Tehnică

2. Legea nr.199/2023 reactualizată 2025 – Legea Învățământului Superior.

3. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani reactualizat 2025.

4. Legea 319/ 2006, Legea privind securitatea și sanatatea în muncă – reactualizată și HG 1425/2006 privind normele de aplicare a legii.

5. Legea nr.307/12.07.2006 privind apărarea împotriva incendiilor. Dispoziții generale.

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

**27. Tematica- pentru postul de Muncitor -Bucătar M II, Post nr. 5, Restaurant studențesc:**

1. Reguli de igiena in unitati;
2. Norme tehnice privind curatenia si dezinfectia bucatariei;
3. Norme tehnice privind spalarea si dezinfectia veselei si a ustensilelor folosite in dotare;
4. Prevenirea toxiinfectiilor alimentare;
5. Pregatirea materiei prime pentru gatit;
6. Notiuni gastrotehnice. Criterii de pregatire a meniului;
7. Notiuni de dietetica;
8. Sanatatea si securitatea in munca.

**Bibliografie- pentru postul de Muncitor -Bucătar M II, Post nr. 5, Restaurant studențesc:**

1. Legea nr.199/2003 Legea Invatamantului actualizată;
2. Notiuni fundamentale de igiena- Manual pentru lucratorii din sectorul alimentar- Editia a va – Dr. Nicolae poll, Dr. adriana Serban- Editura coresi Bucuresti.
3. HOTARARE nr. 924 din 11 august 2005 privind aprobarea Regulilor generale pentru igiena produselor alimentare;
4. ORDINUL nr. 961/2016 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curatarea, dezinfectia si sterilizarea in unitatile sanitare publice si private, tehnicii de lucru si interpretare pentru testele de evaluare a eficientei, procedurii de curatenie si dezinfectie, procedurilor recomandate pentru dezinfectia mainilor, in functie de nivelul de risc, metodelor de aplicare a dezinfectantelor chimice in functie de suportul care urmeaza sa fie tratat si a metodelor de evaluare a derularii si eficientei procesului de sterilizare;
5. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
6. Carta Universității din Petroșani;

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

**28. Tematica- pentru postul de Antrenor Rugby – Categ. IV, Post nr. 3, Club Sportiv ȘTIINȚA:**

1. Sistematizarea tehnicii jocului de rugby
2. Tactica jocului de rugby
  - Analiza acțiunilor de tactică individuală în atac.
  - Analiza acțiunilor de tactică individuală în apărare.
  - Analiza acțiunilor de tactică colectivă în atac, fazele atacului, formele atacului;
  - Analiza acțiunilor tactice colective în apărare, fazele apărării, formele apărării
3. Periodicizarea antrenamentului.
4. Conținutului psihologic al factorilor antrenamentului sportiv.

**Bibliografie- pentru postul de Antrenor Rugby – Categ. IV, Post nr. 3, Club Sportiv ȘTIINȚA:**

- Specializare posturilor-Rugby, autor Vasile Constantin-Mao, Editura FEST,2002;
- Rugby-strategia formativă a jucătorilor, autor dr. Dan Badea, Editura FEST,2003;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare al CSS;
- Hotărârea nr. 1447/2007, cu modificările ulterioare.

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

**NOTĂ<sup>1</sup>:** 1.Anexa 1 (Fișa postului) – cu modificările atribuțiilor se regăsesc la dosarul de concurs.

2. Anexa 2 (Formularul de înscriere) – se pune la dispoziție de angajator.

**NOTĂ<sup>2</sup>:** Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț.

**RECTO**  
**Prof.univ.dr.inș**

