site upet.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE ŞI CERCETĂRII ŞTIINȚIFICE
Universitatea din Petroşani
Cabinet Rector
Str. Universității nr. 20, cod 332006 Petroşani,
jud. Hunedoara, ROMANIA
Tel. 00 40 254/54.29.94; Fax: 00 40 254/54.34.91
E-mail: rector@upet.ro; www.upet.ro

Nr. 4769 / 31.10.2016

A N U N Ț

Universitatea din Petroşani, cu sediul în Petroşani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, în temeiul art.1 – art.7 din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, art.26 alin.(7) din Legea nr.284/2010 şi art.31 alin.(1) din O.U.G. nr.83/2014, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante, după cum urmează:

- 1 post de Administrator patrimoniu cu studii superioare/inginer - Serviciul Social;
- 3 posturi de Muncitor/ Bucătar cu studii medii - Serviciul Social;
- 1 post de Şef depozit/ Magaziner cu studii medii - Serviciul Patrimoniu;
- 1 post de Tehnician cu studii medii – Facultatea de I.M.E., Departamentul Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică şi Energetică;
- 1 post de Secretar cu studii superioare debutant – Prorectorat cu Managementul universitar, Proiecte europene şi internaționale;
- 1 post de Şef birou Cancelarie Rector – (funcție didactică auxiliară de conducere - Secretar cu studii superioare funcție didactic auxiliară de execuție).

Concursurile vor avea loc în data de **28.11.2016,** la sediul universității, Corp A şi D.

Concursurile vor cuprinde ca probe de concurs: probă scrisă, probă practică (pentru Muncitor/bucătar şi Secretar cu studii superioare debutant la Prorectorat cu Managementul universitar, Proiecte europene şi internaționale) şi interviu.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării postului conform art.4 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G.nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014:

- studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență şi vechime ca Administrator patrimoniu studii medii de minim 5 ani, pentru postul de ***Administrator patrimoniu studii superioare/ inginer;***
- studii medii şi Certificat de calificare în domeniu, pentru posturile de ***Muncitor/Bucătar***;
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, pentru postul de ***Şef depozit/Magaziner***,
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, pentru postul de ***Tehnician st.medii***;
- studii superioare de lungă durată sau echivalente, cunoştiințe de limbă engleză nivel mediu sau avansat atestate printr-un Certificat de competență lingvistică, cunoştiințe de operare pe calculator atestate printr-un certificat(capacitate de utilizare a unul sistem dotat cu scanner, o foarte bună stăpânire a Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint, Baze de date, a aplicației Adobe Professional, o foarte bună stăpânire a utilizării internetului, motoarelor de căutare, poştei electonice şi a altor resurse web), cunoaşterea legislației din domeniu învățământului superior şi cea a accesării fondurilor europene, pentru postul de ***Secretar cu studii superioare debutant*** la Prorectorat cu Managementul universitar, Proiecte europene şi internaționale;
- studii superioare de lungă durată sau echivalente, studii calificare/specializare/ perfectionare absolvite în domeniul managementului, comunicării sau relaţiilor cu publicul, o vechime de minim 5 ani pe o funcție de Secretar cu studii superioare, cunoştiințe de limbă engleză nivel mediu sau avansat atestate printr-un Certificat de competență lingvistică, cunoştiințe de operare pe calculator (capacitate de utilizare a unul sistem dotat cu scanner, o foarte bună stăpânire a Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint, a aplicației Adobe Professional, o foarte bună stăpânire a utilizării internetului, motoarelor de căutare, poştei electonice şi

legislației din domeniu învățământului superior, pentru postul de ***Şef birou Cancelarie Rector.***

Condiții generale conform art.3 din H.G.nr.286/2011: cetățenie română, cunoaştere limba română scris-vorbit, vârsta minină reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cerințele de studii şi vechime, nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere;
- declarație privind incompatibilitatea conform Legii nr.1/2011 şi Cartei Universității din Petroşani;
- copii xerox a actului de identitate şi a actelor de stare civilă (certificat de naştere, certificat de căsătorie-dacă este cazul);
- copii xerox a actelor de studii, specializări, calificări, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copia carnetului de muncă, sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă şi în specialitate;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional şi moral al candidatului;
- adeverință de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare şi compatibilitatea candidatului cu natura muncii aferente postului, eliberată cu cel mult 3 luni înaintea derulării concursului;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar/ sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, până la data concursului;
- alte documente considerate de candidat ca fiind relevante în desfăşurarea concursului.

Dosarele de concurs se depun la **Serviciul Resurse Umane**, str. Universității, nr. 20, corp D, până la data de **22.11.2016, ora 10**.

Informații suplimentare, pot fi solicite de la Serviciul Resurse Umane, telefon: 0254542580, int. 292, 237.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ŞI CERCETĂRII ŞTIINȚIFICE UNIVERSITATEA DIN PETROŞANI

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

ANEXĂ la ANUNȚUL

ANEXĂ la ANUNȚUL
Privind organizarea concursurilor/examenelor

TEMATICA

pentru ocuparea postului de **Administrator patrimoniu cu studii superioare /inginer:**

1.Gestionare cantine;
2.Gestionare utilități;
3.Burse;
4.Inchirieri spații.

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de **Administrator patrimoniu cu studii superioare /inginer:**

1. Legea nr.53/2003- Codul muncii- republicat;
2. Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale;
3. H.G. nr. 558 din 3 septembrie 1998 – Criterii generale de acordare a burselor care modifica anexele nr. 1 şi 2 la Hotărârea Guvernului nr. 445/1997privind stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor şi a altor forme de sprijin material pentru elevii, studentii şi cursantii din învătământul de stat,cursuri de zi;
4. Legea nr. 219/2000 privind egalitatea şanselor de a urma studiile în învățământul superior prin acordarea burselor sociale de studiu, M.O. nr. 617/30.11.2000;
5. Ordin M.E.N. nr.3320/28.02.1996- închirieri bunuri;
6. Ordin M.E.N. nr. 5011/9.10.1997- închiriere bunuri;
7. Ordin M.E.N. nr. 3288/19.02.1988- închiriere bunuri;
8. Ordin M.E.C. nr. 5013/20.11.2002- închiriere bunuri;
9. Ordin M.E.N nr.4363/6.09.1999- încheieri de contracte;
10. Ordin M.E.N nr.4512/23.09.1999- încheieri de contracte;
11. H .G.nr. 128 din 30 martie 1994 privind unele masuri pentru asigurarea conditiilor de dezvoltare fizica si morala a elevilor si studentilor;
12. Regulamentul de organizare si functionare a caminelor studentesti (Carta universitatii);
13. Regulamentul de organizare si functionare a serviciului social (Carta universitatii);
14. Regulamentul de organizare si functionare a cantinei studentesti (Carta universitatii);
15. Regulamentul de acordare a burselor studentesti – master si licenta (Carta universitatii)

.....

TEMATICA

pentru ocuparea postului de **Muncitor / BUCATAR:**

1.Drepturile şi obligațiile angajatului şi angajatorului;
2.Răspunderea disciplinară a angajaților;
3.Drepturile şi obligațiile consumatorilor;
4.Organizarea şi funcționarea Restaurantului Studențesc;

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de **Muncitor / BUCATAR:**

1.Regulamentul Intern al Universității din Petroşani;
2.Regulamentul de Organizare şi Funcționare a Restaurantului Studențesc.
3. Lega 319/ 2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă.

.....

TEMATICA

pentru ocuparea postului de **Şef depozit**/Magaziner:

1.Drepturile şi obligațiile angajatului şi angajatorului;
2.Răspunderea disciplinară a angajaților;
3. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor;
4. Prevederi legea nr.22/1999.

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de **Şef depozit**/Magaziner:

1.Regulamentul Intern al Universității din Petroşani;
2.Legea nr.53/2003- Codul muncii- republicat;

3.Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;

4.O.U.G. nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv;

5. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum şi organizarea, evidența şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.

.....

TEMATICA

pentru ocuparea postului de **Tehnician studii medii:**

1. Întreținerea echipamentelor de laborator
2. Măsurarea mărimilor electrice
3. Utilizarea calculatoarelor - cunoştințe minime de operare şi utilizare
4. Întocmiri de acte/documente specifice gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi materialelor din laboratoare.
5. Reguli de protecția muncii privind instalațiile şi echipamentele electrice de laborator
6. Măsuri şi reguli PSI privind exploatarea instalațiilor şi consumatorilor
7. Norme de prevenire şi stingere a incendiilor
8. Norme de securitate şi sănătate în muncă

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de **Tehnician studii medii:**

1. Pop Maria - Măsurări electrice. Lucrări de laborator. Editura Universitas, Petroşani, 2006
2. Micu Emil - Electrotehnica de la A la Z. Editura Ştiințifică şi Enciclopedică, Buc., 1985
3. Legea Educației Naționale nr.1/2011
4. Carta Universității din Petroşani
5. Microsost WINDOWS
6. Microsoft OFFICE
7. http://www.chorus.ro/files/cataloage/finder/manual-electrician-finder-scheme-electrice.pdf

.....

TEMATICA

pentru ocuparea postului de **Secretar cu studii superioare debutant la** Prorectorat cu managementul universitar, Proiecte europene şi Internaționale:

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ
2. Prevederi generale privind fondurile structurale
3. Prevenirea, constatarea şi sancționarea neregulilor apărute în obținerea şi utilizarea fondurilor europene
4. Informații generale privind sistemul de management şi control al POCU
5. Reguli generale de eligibilitate în cadrul POCU
6. Cunoştiințe legate de organizarea si funcționarea arhivei
7. Cunoştințe de primirea, înregistrarea şi clasificarea corespondenței
8. Cunostinte informatice necesare desfăşurării activitătii
9. Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
10. Organizarea şi asigurarea accesului la informațiile de interes public
11. Protecția informațiilor clasificate - definiții, informații de serviciu
12. Drepturi şi obligații angajați şi angajator; principii şi reguli de conduită

BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului de **Secretar cu studii superioare debutant la** Prorectorat cu managementul universitar, Proiecte europene şi Internaționale:

1. Legea nr. 1 / 2011 actualizată
2. Legea nr. 16/1996 republicată
3. Legea nr. 677/2001 actualizată
4. Legea nr. 544/2001 actualizata
5. Legea nr. 182 / 2002 actualizată privind protecția informațiilor clasificate
6. HOTĂRÂRE nr. 398/27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare şi gestionare a fondurilor europene structurale şi de investiții şi pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare şi gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013.

7. HOTĂRÂRE nr. 399 din 27 mai 2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020
8. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 66 din 29 iunie 2011, cu modificările și completările ulterioare privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora
9. Ghidul - Conditii Generale POCU 2014 – 2020 - Orientari privind oportunitatile de finantare in cadrul Programului Operational Capital Uman 2014-2020
10. Regulamentul intern al Universității din Petroșani
11. Carta Universității din Petroșani
12. Berciu-Draghicescu Adina -Manual de secretariat si asistenta manageriala , Editura Universitatii din Bucuresti , Bucuresti, 2003
13. Baltac Vasile -ECDL Start, Casa de Editură Andreco, București ,2002

.....

TEMATICA

pentru ocuparea postului de **Șef birou Cancelarie Rector** (funcție didactic auxiliară de conducere- Secretar cu studii superioare funcție didactic auxiliară de execuție):

1.Învățământul universitar, sistemul național de învățământ
2.Cunoștiințe legate de organizarea si funcționarea arhivei
3.Obligațiile creatorilor si deținătorilor de documente
4.Folosirea documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României
5.Arhivarea electronică
6.Cunoștințe de primirea, înregistrarea și clasificarea corespondenței
7.Cunostinte informatice necesare desfășurării activitătii
8.Organizarea si asigurarea accesului la informatiile de interes public
9.Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal
10.Drepturile persoanei vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal
11.Confidentialitatea si securitatea prelucrărilor datelor cu caracter personal
12.Supravegherea si controlul prelucrărilor de date cu caracter personal
13.Transferul in străinătate al datelor cu caracter personal
14.Protecția informațiilor clasificate - definiții, informații de serviciu
15.Drepturi și obligații angajați și angajator; principii și reguli de conduită

BIBLIOGRAFIEA

pentru ocuparea postului de **Șef birou Cancelarie Rector** (funcție didactic auxiliară de conducere- Secretar cu studii superioare funcție didactic auxiliară de execuție):

1. Legea nr. 1 / 2011 actualizată
2.Legea nr. 16/1996 republicată
3. Legii nr. 135/2007 republicată privind arhivarea documentelor in forma electronica
4.Legea nr. 677/2001 actualizată
5.Legea nr. 544/2001 actualizata
6.Legea nr. 182 / 2002 actualizată privind protectia informatiilor clasificate
7.Regulamentul intern al Universității din Petroșani
8.Regulamentul privind organizarea și funcționarea Compartimentului de informare și relații publice din cadrul Universității din Petroșani
9.Carta Universității din Petroșani
10.Regulament privind evaluarea internă și asigurarea calității educației
11.Berciu-Draghicescu Adina -Manual de secretariat si asistenta manageriala , Editura Universitatii din Bucuresti , Bucuresti, 2003
12.Baltac Vasile -ECDL Start, Casa de Editură Andreco, București ,2002

Notă:

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

ATRIBUȚII PRINCIPALELE ȘI SARCINILE AFERENTE POSTURILOR VACANTE SCOASE LA CONCURS

1. **Atribuții principale și sarcini aferente pentru postul de Administrator patrimoniu studii superioare/ inginer:**

Controlează, urmărește și ține evidența studenților cazați în cămine, a încasării regiei de cămin și a depășirilor la utilități;

Tine evidenta încasă

Tine evidența veniturilor și cheltuielilor la cămine – cantină;
Întocmește lunar listele de plată și centralizatoarele pentru acordarea burselor pentru studenți și doctoranzi;
Asigura comunicarea cu treapta ierarhica superioara si legaturile functionale cu celelalte birouri si compartimente componenete ale serviciului social;
Participa la cazarea studentilor in camine la inceputul anului universitar, facand parte din comisia de cazare;
Tine evidenta debitelor provenite de la camine;
Tine evidenta cheltuielilor de intretinere, apa potabila, energie electrica, energie termica si salubritate la toate obiectivele Universitatii;
Intocmeste trimestrial note de pcalcul pentru serviciul Financiar-Contabil, in vederea achitarii texelor de impozit pentru Restaurantul Studentesc si a taxelor de salubritate pentru Universitate;
Întocmeste situatiile de facturare pentru spatiile date spre inchiriere de catre Universitate, in conformitate cu contractele de inchiriere;
Întocmeste situatia incarcarii caminelor studentesti;
Semneaza fisele de lichidare ale studentilor si intocmeste adeverinte pentru studenti;
Semneaza fisele de lichidare pentru salariati;
Întocmeste referatele de necesitate sau diverse adrese, sesizari si situatii legate de activitatea serviciului social, la cererea sefilor superiori ierarhici;
Face parte din comisiile de inventariere a obiectivelor;
Respectă și aplică normele SSM si PSI;

2. **Atribuții principale și sarcini aferente pentru postul de Muncitor/Bucătar:**

Îndeplinește activitatea de bucătar la Restaurantul Studențesc din cadrul Serviciului Social;
Primește, recepționează alimentele în (sub) gestiunea sa, conform documentelor de elibereare: liste zilnice de alimentație, bonuri de transfer, alte documente de eliberare de alimente;
Respectă întocmai procesele tehnologice de preparare a meniurilor;
Poartă pe toată perioada programului de lucru echipamentul de protecție prevăzut de regulamentul de ordine interioară, care va fi schimbat ori de câte ori este nevoie, pentru păstrarea igienei și a aspectului estetic personal;
Răspunde de întreaga activitate desfășurată în blocul alimentar;
Semnează toate documentele privitoare la recepția materialelor;
Răspunde de calitatea și cantitatea preparatelor pe care le pune în vânzare sau le servește clienților Restaurantului Studențesc;
Eliberează întocmai ospătarilor preparatele comandate pe baza „Bonului de marcaj";
Păstrează „probe alimentare" din fiecare preparat timp de 72 ore în recipienți curați, dezinfectați, etichetați în frigiderul pentru probe alimentare din blocul alimentar;
Urmărește termenele de valabilitate ale alimentelor primite și recepționate de la magazia de alimente;
Răspunde și controlează menținerea stării de curățenie din spațiile blocului alimentar, de respectarea proceselor privind spălarea,clătirea și dezinfecția tacâmurilor, veselei, ustensilelor și utilajelor din blocul alimentar;
Solicită și preia zilnic sau ori de câte ori este nevoie, pe bază de semnatură în „Registrul materialelor de întreținere", materialele de întreținere, spălare, dezinfecție, de la administratorul Restaurantului Studențesc;
Instruiește și controlează personalul ajutător și de întreținere din blocul alimentar, privind respectarea dozelor și diluțiilor substanțelor de întreținere, spălare, dezinfecție;
Respecta si aplica normele SSM si PSI;

3. **Atribuții principale și sarcini aferente pentru postul de Șef depozit/ Magaziner :**

Se îngrijeste de buna pastrare a materialelor, echipamentelor, rechizitelor si altor materiale aflate in gestiunea sa;
Primeste si elibereaza materialele care se pastreaza in magazie pe baza de bon de consum;
Tine evidenta materialelor, echipamentului, ce se gasesc in gestiunea sa, respectand legislatia in vigoare cu privire la acestea.
Respecta reglementarile in vigoare privind, conditiile de depozitare si pastrare a tuturor bunurilor de a caror gestiune raspunde;

Participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestioneaza si raspunde de eventualele lipsuri.
Ajuta la aprovizionarea unitatii, face propuneri si sugestii;
Efectueaza receptia materiilor prime si completeaza fisa de receptie corespunzatoare;
Verifica documentele insotitoare ale marfii (factura, aviz de expeditie, etc);
Verifica termenul de valabilitate, etichetarea si ambalarea materiilor prime;
Scoate materiile prime din depozit in functie de comenzi conform procedurilor;
Urmareste curatenia si igiena in depozite si verifica sa nu apara urme de daunatori;
Depoziteaza ambalajele si deseurile conform intructiunilor;
Respectă şi aplică normele SSM şi PSI;

4. Atribuţii principale şi sarcini aferente pentru postul de Tehnician studii medii:
Întreţine, verifică şi repară aparatele, echipamentele şi instalaţiile din cadrul laboratoarelor departamentului;
Acordă asistenţă tehnică şi de specialitate la cercetările cu caracter experimental, care se efectuează în laboratoarele departamentului;
Pregăteşte materialele necesare şi asistenţă tehnică de specialitate solicitată în pregătirea doctoranzilor;
Participă la realizarea contractelor de cercetare;
Asigură gestionarea fizică a dotărilor şi materialelor din cadrul departamentului;
Asigură respectarea normelor de prevenire şi stingere a incendiilor în laboratoarele şi spaţiile departamentului;
Asigură respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă în laboratoarele şi spaţiile departamentului;
Respectă şi aplică normele SSM şi PSI.

5. Atribuţii principale şi sarcini aferente pentru postul de Secretar cu studii superioare debutant:
Efectuează activităţi administrative de rutină în scopul eficientizării activităţii din cadrul Prorectoratului.
Asigura sprijinul logistic şi sprijină realizarea de materiale promoţionale ghiduri, pliante, pentru promovarea universităţii.
Asigura sprijinul logistic şi sprijină derularea proiectelor în care este implicată Universitatea din Petroşani.
Primirea, ţinerea evidenţei şi repartizarea corespondenţei din cadrul Prorectoratului.
Respecta cadrul legal, raspunzand la cereri si adrese in termenele stabilite, pregatind documentele de suport electronic şi letric.
Efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea şi actualizarea unor situaţii, redactarea unor materiale de corespondenţă, păstrarea şi operarea în diverse registre de evidenţă.
Preluarea apelurilor telefonice în cadrul Prorectoratului.
Furnizarea de informaţii solicitanţilor în legătură cu activitatea şi programul Prorectoratului.
Programează interviurile si audientele prorectorului.
Primeşte si transmite e-mail-uri.
Păstrarea evidenţei numelor, adreselor şi numerelor telefonice ale persoanelor şi instituţiilor cu care Prorectoratul are relaţii de serviciu.
Copierea, tehnoredactarea diverselor documentelor, clasarea şi ţinerea evidenţei stricte a acestora.
Identificarea, selectarea, clasificarea şi păstrarea unor surse şi materiale de informare.
Execută orice altă sarcină care are legătură directă cu obiectivul postului ocupat.

6. Atribuţii principale şi sarcini aferente pentru postul de Şef birou Cancelarie Rector (funcţie didactic auxiliară de conducere- **Secretar cu studii superioare** funcţie didactic auxiliară de execuţie):
Coordonează activitatea de secretariat din cadrul rectoratului, prorectoratelor Universităţii din Petroşani.
Coordonează activitatea din cadrul Registraturii Universităţii.
Coordonează activitatea din cadrul Arhivei Universităţii din Petroşani.
Creează conducerii condiţii optime pentru luarea deciziilor, degrevează conducerea de unele sarcini auxiliare.
Clasează actele şi corespondenţa.
Asigură un climat de ordine, disciplină şi eficacitate în muncă verificând intreaga activitate a personalului din subordine.
Asigură corespondenţa Rectoratului prin e – mail.
Primeşte adrese interne şi externe la rectoratul universităţii.
Colaborează cu secretarul sef universitate şi cu celelalte servicii din universitate.
Raportează şefului direct modul de realizare a sarcinilor de serviciu şi dificultăţile întâmpinate.
Întocmeşte şi actualizează procedurile activităţilor desfăşurate la nivelul biroului, în conformitate cu prevederile legale.

Însuşirea şi aplicarea corectă a legislaţiei, normelor generale şi specifice de sănătate şi securitate în muncă şi a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă.
Îndeplineşte orice alte atribuţii, stabilite de Rectorul precum şi cele prevăzute de regulamente ale Universităţii.
Organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului unităţilor arhivistice, în cadrul universităţii, asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului unităţilor arhivistice.
Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termele de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare.
Întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale şi asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare. cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor şi documentelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
Ţine evidenţa prezenţei şi editarea pontajelor pentru personalul din subordine.
Ţine evidenţa concediilor pentru pentru personalul din subordine.

Calendarul concursurilor
Concursurile se vor desfăşura în 3 etape succesive, astfel:

1. ***Selecția dosarelor de înscriere:***

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor generale şi specifice de participare la concurs, specificate în prezentul anunț, *iar rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în maxim 2 zile lucrătoare*. Rezultatul selectării dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, va fi afişat la avizierul corpului D şi va conține specificația ***"Admis / Respins"*** în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul). Se pot prezenta la etapa următoare, numai candidații admişi la acestă etapă.

2. ***Organizarea şi desfăşurarea probei scrise şi practice a concursurilor:***

- în data de 28.11.2016, ora 10^{00} pentru posturile:
- 1 post de Administrator patrimoniu cu studii superioare/inginer - Serviciul Social ;
- 3 posturi de Muncitor/ Bucătar cu studii medii - Serviciul Social;
- 1 post de Secretar cu studii superioare debutant – Prorectorat cu Managementul universitar, Proiecte europene şi internaționale;

- în data de 28.11.2016, ora 13^{00} pentru posturile:
- 1 post de Şef depozit/ Magaziner cu studii medii - Serviciul Patrimoniu;
- 1 post de Tehnician cu studii medii – Facultatea de I.M.E., Departamentul Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică şi Energetică;
- 1 post de Şef birou Cancelarie Rector – (funcție didactică auxiliară de conducere - Secretar cu studii superioare funcție didactic auxiliară de execuție) .

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI).
Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se intezice accesul în sala de concurs cu telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.
Proba scrisă va dura maxim 2 ore, sau după caz, până la terminarea lucrării ultimului candidat.
Proba practică (pentru postul de Bucătar) a concursului, va avea loc în data de **28.11.2016,** după finalizarea probei scrise şi se va desfăşura în Campusul Universității din Petroşani-Cantină, str. Universității, nr. 20, Petroşani.
Proba practică (pentru postul de Secretar cu studii superioare debutant) a concursului pentru testarea cunoştiințelor de operare pe calculator, se va desfăşura în data de **28.11.2016**, în Campusul Universității din Petroşani-Corp A, str. Universității, nr. 20, Petroşani.

3. ***Organizarea şi desfăşurarea probei orale (interviului) a concursului:***

Susținerea **probei orale (interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise şi practice. În vederea susținerii probei orale, candidații admişi, vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat 30 de minute pentru susținerea interviului, fiind testate abilitățile, aptitudinile şi motivația canditaților.

4. ***Rezultatele finale ale concursului:***

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica după 1 zi lucrătoare de la data finalizării concursului/examenului.

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **"ADMIS"** candidatul cu media cea mai mare, care a obtinut **cel putin nota 5 (cinci), adică 50 de puncte minim, atât la proba scrisă, practică, cât și la proba orală(interviu)**, pentru funcțiile de execuție și **cel putin nota 7 (șapte), adică 70 de puncte minim, atât la proba scrisă, cât și la proba orală(interviu) pentru funcția de conducere de Șef birou Cancelarie Rector.**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/proba practică (după caz) și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau institutiei publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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