



Cabinet Rector

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea din Petroșani

*Str. Universității nr. 20, cod 332006 Petroșani,
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.1598 /03.07.2017

A N U N Ț

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, în temeiul art.41-45 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările aduse prin H.G.nr.1027/2014; Ordinul nr.5138/2014 art.4 alin.(3)-(5);O.U.G.nr.57/2015 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.153/2017, organizează examen în vederea promovării într-o treapta profesională superioară, prin transformarea postului din Statul de funcții în care aceștia sunt încadrați, într-unul de nivel imediat superior, **conform propunerilor concretizate prin Referatele de evaluare/apreciere**, supuse analizei și aprobate de conducerea Universității din Petroșani în Consiliul de administrație din 03.07.2017, astfel:

Nr. Crt.	Funcția conform Statului de funcții actual /Treapta /Loc de munca / poz.în Statul de funcții	Funcția după examenul de promovare / Treapta / Loc de munca/ poz.în Statul de funcții
1	Secretar cu studii superioare, debutant, Prorector Management universitar, Poz.1	Secretar cu studii superioare, S.III, Prorector Management universitar, Poz.1

Condiții specifice de participare la examenul de promovare:

- persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, **în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.**

Examenul de promovare va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Sala Senat, în data de **19.07.2017, ora 10⁰⁰** și va cuprinde o probă scrisă, unde se vor testa abilitățile impuse de funcție.

Anunțul se publică 10 zile lucrătoare la sediul și pe situl Universității din Petroșani.

Modalitatea de desfășurare a examenului – Calendarul examenului de promovare

1. Depunerea actelor necesare conform art.4 alin.(3)-(5) din Ordinului nr.5138/2014;
 2. Supunerea spre analiză și aprobare de către conducerea Universității din Petroșani în Consiliul de administrație: 03.07.2017;
 3. Organizarea examenului de promovare în 30 de zile calendaristice, conform art.4 alin.(5) din Ordinul nr.5138/2014, desfășurarea probei scrise a examenului de promovare: 19.07.2017;
 4. Rezultatele finale ale examenului, se vor comunica după 1 zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise: 20.07.2017;
 5. Contestățiile se depun, sub sancțiunea decăderii din acest drept, 1 zi lucrătoare: 21.07.2017;
 6. Răspuns la contestații - Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea scrisă, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației: 23.07.2017;
 7. Validarea rezultatelor examenului de promovare: C.A. 24.07.2017;
 8. Aprobarea transformării posturilor într-unul de nivel imediat superior, conform art.2 lit.c din Ordinul nr.5138/2014: Senat 27.07.2017;
 9. Conform art.8 din Ordinul nr.5138/2014, încadrarea în noua funcție începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc examenul de promovare.
- Proba scrisă a examenului, se va desfășura în 19.07.2017, la Sala Senat, Universitatea din Petroșani, str.Universității nr.20.

Examenul de promovare a personalului, constă în susținerea unei probe scrise, stabilită de comisia de examinare. Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

La locul, data și ora stabilită pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) abilități de comunicare;
- c) capacitate de sinteză;
- d) complexitate, inițiativă, creativitate.

Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut.

Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte. Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul, precum și pe pagina de internet a universității.

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea scrisă, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Atribuții principale și sarcini aferente pentru postul de Secretar cu studii superioare III:

- efectuează activități administrative de rutină în scopul eficientizării activității din cadrul Preectoratului
- asigura sprijinul logistic și sprijină realizarea de materialele promotionale ghiduri, pliante, pentru promovarea universității
- asigura sprijinul logistic și sprijină derularea proiectelor în care este implicata Universitatea din Petroșani
- primirea, ținerea evidenței și repartizarea corespondenței din cadrul Proreectoratului
- respecta cadrul legal, raspunzand la cereri si adrese in termenele stabilite, pregatind documentele de suport electronic și letric
- efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență
- preluarea apelurilor telefonice în cadrul Proreectoratului
- furnizarea de informații solicitanților în legătură cu activitatea și programul Proreectoratului;
- programeaza interviurile si audientele proreectorului
- primește și transmite e-mail-uri
- păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care Proreectoratul are relații de serviciu
- copierea, tehnoredactarea diverselor documentelor, clasarea și ținerea evidenței stricte a acestora
- identificarea, selectarea, clasificarea și păstrarea unor surse și materiale de informare
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate Șef birou Cancelarie Rector, precum și de membrii conducerii Universității din Petroșani care au legătură directă cu obiectivul postului ocupat;
- executa lucrări de redactare a unor situații pentru Secretarul Șef Universitate și Rectorat;

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

