

Nr. 7343 / 06.04.2023

## ANUNȚ

**Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă determinată de 2 ani, cu normă întreagă, a postului temporar vacant de administrator patrimoniu gr. I (SSD), COR 263111 în cadrul Serviciului Tehnic și de Investiții**

**I. În temeiul Art. 14 al HG nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, la concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice de mai jos:**

**1. Condițiile generale care trebuie să fie îndeplinite de către candidați pentru participarea la concurs sunt:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii 53 – Codul Muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1, alin (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**2. Condițiile specifice care trebuie să fie îndeplinite de către candidați pentru participarea la concurs sunt:**

- **studii: superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă\*** (\* diplomă de licență pentru candidații care au absolvit ciclul I Bologna sau diplomă echivalentă (subinginer) în cazul candidaților care au absolvit anterior sistemului Bologna);
- **profil /domeniu studii: tehnic /științe inginerești;**
- **vechime: minimum 3 ani vechime în muncă pe funcții ce necesită studii superioare de scurtă durată în profilul/domeniul studiilor** dovedită cu carnet de muncă sau adeverințe întocmite conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț ;

**II.** În temeiul Art.35 al H.G nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de universitate;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1, alin (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 18.04.2023 – 02.05.2023, excepție făcând ziua de 1 mai (zi liberă) între orele 8<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup>, la secretarul comisiei de concurs, doamna Muntean Luminița, Direcția General Administrativă, Biroul Personal Salarizare, corp D, parter. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e) care se certifică cu mențiunea „ conform cu originalul ” de către secretarul comisiei de concurs, se prezintă însoțite de documentele originale.**

**III. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:**

**a) BIBLIOGRAFIA:**

1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii R, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
4. Legea nr. 10/ 1995 R privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1425/ 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/ 2006, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice – cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 27/2011 privind transporturile rutiere - cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.T.I 980/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora, stabilite prin O.G 27/2011 privind transporturile rutiere - cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța nr. 37/2007 privind stabilirea cadrului de aplicare a regulilor privind perioadele de conducere, pauzele și perioadele de odihnă ale conducătorilor auto și utilizarea aparatelor de înregistrare a activității acestora - cu modificările și completările ulterioare;
11. REGULAMENTUL (CE) NR. 561/2006 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 15 martie 2006 privind armonizarea anumitor dispoziții ale legislației sociale în domeniul transporturilor rutiere, de modificare a Regulamentelor (CEE) nr. 3821/85 și (CE) nr. 2135/98 ale Consiliului și de abrogare a Regulamentului (CEE) nr. 3820/85 al Consiliului.
12. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Tehnic și de Investiții, cod R-SFDA-21, aprobat în Senatul Universității la data de 24.05.2018.

#### **b) TEMATICA:**

1. Patrimoniul universităților, potrivit Legii nr.1/2011;
2. Documentele necesare emiterii certificatului de urbanism și autorizației de construire/desființare;
3. Sistemul calității în construcții, potrivit Legii nr. 10/1995 R;
4. Timpul de muncă și timpul de odihnă, potrivit Codului Muncii R;
5. Obligațiile lucrătorilor și primul ajutor, potrivit Legii nr. 319/2006;
6. Perioadele de conducere și perioadele de pauză;
7. Siguranța rutieră și protecția mediului.

#### **IV. CALENDARUL de DESFĂȘURARE a CONCURSULUI:**

**Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:**

**1. Selecția dosarelor de înscriere – Miercuri 03.05.2023,** Direcția General Administrativă. Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se notează cu calificativul **ADMIS** sau, după caz, **RESPINS**.

**2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului – Vineri 12.05.2023,** începând cu ora 9<sup>00</sup>, Direcția General Administrativă. Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați a căror dosare au fost notate cu calificativul **ADMIS** la selecția dosarelor de înscriere. Rezultatul probei scrise se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativul **ADMIS** sau, după caz, **RESPINS**. Punctajul minim pentru calificativul **ADMIS** este de 50 de puncte.

**3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului – Miercuri 17.05.2023,** începând cu ora 9<sup>00</sup>, Direcția General Administrativă. Interviuul poate fi susținut doar de către acei candidați care au obținut calificativul **ADMIS** la proba scrisă. Rezultatul interviului se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativul **ADMIS** sau, după caz, **RESPINS**. Punctajul minim pentru calificativul **ADMIS** este de 50 de puncte.

**Rezultatul final al concursului, se va comunica, cel mai târziu, luni 22.05.2023** prin afișare la avizierul Biroului Personal Salarizare și postare pe site-ul UAB .

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a punctajului final realizat (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **“ADMIS” pentru ocuparea postului candidatului cu punctajul final realizat cel mai mare.**

**Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă de 90 zile calendaristice.**

#### **V. Contestații:**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, **în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor care este același cu secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Muntean Luminița, telefon 0258806276, Direcția General Administrativă, corp D, parter – Biroul Personal Salarizare.

#### **VI. Principalele atribuții din fișa postului sunt:**

- Organizează și repartizează lucrările pentru fiecare executant din subordine și supraveghează execuția ritmică a sarcinilor ce le revin;
- Instruiește muncitorii/șoferii din subordine asupra modului de realizare a lucrărilor;
- Asigură încadrarea în normele de consum de materiale/combustibil stabilite;
- Verifică funcționarea corectă a mașinilor/uneltelor și ia măsuri pentru menținerea lor în stare bună;
- Intocmește bonuri de consum materiale/ combustibil;
- Verifică și rezolvă operativ sesizările muncitorilor/șoferilor privind caracteristicile materialelor/mașinilor utilizate
- Arhivează documentația de lucru a fiecărei lucrări încheiate;
- Oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii și anunță șeful serviciului tehnic și de investiții;
- Asigură rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru;
- Răspunde de asigurarea și păstrarea confidențialității, conform cerințelor, a documentelor și datelor cu care lucrează;
- Răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;
- Informează imediat șeful său despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților;
- Răspunde de realizarea corectă și la timp a lucrărilor și sarcinilor primite;
- Întocmește lunar pontajul și asigură respectarea prevederilor legale referitoare la timpul de muncă și la timpul de odihnă;
- Efectuează în luna decembrie a fiecărui an planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și urmărește respectarea acestora de către muncitori/șoferi;
- Execută și alte sarcini de serviciu primite de la șeful nemijlocit, cu respectarea prevederilor legale specifice.
- Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii din subordine a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.
  - Efectuează instruirea la locul de muncă și cea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă persoanelor subordonate ierarhic, conform tematicii aprobate de către conducere.

- Verifică dacă salariații din subordine cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- Efectuează instruirea la locul de muncă și cea periodică în domeniul PSI persoanelor subordonate ierarhic, conform tematicii aprobate de către conducere.

## VII. Drepturi salariale:

Salariul de bază lunar brut (lei), stabilit în funcție de gradația de vechime în muncă	Gradația 1 - vechime în muncă între 3-5 ani	4290 lei/lună
	Gradația 2 - vechime în muncă între 5 – 10 ani	4500 lei/lună
	Gradația 3 - vechime în muncă între 10 – 15 ani	4719 lei/lună
	Gradația 4 - vechime în muncă între 15 – 20 ani	4842 lei/lună
	Gradația 5 - vechime în muncă peste 20 ani	4968 lei/lună
Indemnizație de hrană (lei)	347 lei/lună integral lucrată, acordată lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară	

**Rector,**  
**Prof. univ. dr. BREAZ VALER DANIEL**



**Șef Birou Personal Salarizare**  
**Ing. Joldes Gabriela**

**Director General Administrativ**  
**ec. DRAGOMIR COSMIN**

**Șef Serviciu Tehnic și de Investiții**  
**Motoc Valentin Virgil**

**Administrator financiar**  
**Muntean Luminita**