



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 nedeterminată, cu normă întreagă, a postului vacant de SUBINGINER gr. II SSD, COR 226302, din cadrul Compartimentului SSM.**

I. Condițiile generale necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării unui post de natura celui anunțat sunt:

Cetățenie română, cunoaștere limba română scris-vorbit, vârsta minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cerințele de studii și vechime, nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

II. Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs sunt:

- **studii superioare de scurtă durată** - Ciclul I Bologna cu diplomă de licență în domeniul Științe Inginerești sau absolvent al învățământului superior de scurtă durată organizat în baza legislației anterioare sistemului Bologna cu diplomă de subinginer;
- **absolvirea cu diplomă sau certificat de absolvire, după caz, a unui curs în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 80 de ore;**
- **experiență pe funcții ce necesită studii superioare de scurtă durată de minim 2 ani.**

NOTĂ: Constituie un avantaj absolvirea cu diplomă sau certificat de absolvire, după caz, și a unui program de învățământ postuniversitar în domeniul securității și sănătății în muncă, cu o durată de cel puțin 180 de ore.

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- întocmește și reactualizează fișa de identificare a factorilor de risc profesional pentru personalul Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- avizarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților Universității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea rectorului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Universității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți

 1

- lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific, evidența reactivilor chimici și transmiterea lor anual la ITM -UL teritorial;
 - stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
 - evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
 - monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 - verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
 - urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
 - participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. 1425/11.11.2006;
 - întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. 1425/11.11.2006;
 - elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din universitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
 - urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în perimetrul universității;
 - urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
 - efectuarea instructajului introductiv general .
 - participă – este membru în COMITETUL DE SANATATE SI SECURITATE în MUNCA din partea conducerii institutiei conform H.G 1425/2006;
 - controlează modul de aplicare a prevederilor legale pentru Sănătate și Securitate în Muncă în cadrul Universității;
 - participă la elaborarea și aplicarea Planului de prevenire și protecție la nivelul Universității;
 - controlează aplicarea normelor de sănătate și securitate în domeniul specific;
 - propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de protecție a muncii, a echipamentelor de protecție specifice;
 - îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organisme și organele abilitate;
 - prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune raportul cu privire la protecția muncii, sănătății și securității în muncă a salariaților;
 - asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
 - participă la expertizarea locurilor de muncă cu condiții deosebite alături de organele abilitate (DSP, ITM);
 - întocmirea, actualizarea și gestionarea registrului de riscuri la nivelul compartimentului SSM.
 - întocmeste planul anual pentru controlul medical pentru personalul institutiei impreuna cu medicul de medicina muncii, aprobat de conducerea institutiei, tine evidenta fiselor de aptitudine eliberate de cabinetul medical.

 2

IV. Dosarul candidatului pentru înscrierea la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- b) declarație privind situațiile de incompatibilitate (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- c) declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, cât și a actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul), împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau institutia publică;
- f) carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care candidatul depune la dosar o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- h) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- i) curriculum vitae, semnat pe fiecare pagină;

Actele prevăzute la punctul IV, lit. d)-f) vor fi prezentate, în acest sens, consilierului juridic al universității și în original în vederea conformității copiilor cu acestea (Direcția General Administrativă - Corp D – etaj 1) .

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 23.12.2021 – 07.01.2022, între orele 10⁰⁰- 14⁰⁰, cu excepția zilelor de vineri 24.12.2021 și 31.12.2021, la secretarul comisiei de concurs - Biroul Personal Salarizare - și trebuie să conțină documentele prevăzute la Art. 6 din H.G 286/2011 cu modificările și completările ulterioare precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice și care sunt menționate în anunțul publicat pe site-ul universității.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/ 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Organigrama structurilor de conducere; Organigrama funcțiilor de conducere; Organigrama Direcției General Administrative din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia*;
- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificările ulterioare, republicată;
- H.G. nr. 355 / 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.

* se caută pe www.uab.ro.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:



Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 10.01.2022.

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale 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 de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar **rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în data de 10.01.2022**, și 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 ai căror dosar a fost declarat admis la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 17.01.2022, începând cu ora 12⁰⁰ la Sediul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, Direcția Generală Administrativă.

Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei, având asupra lor actul de identitate (BI/CI).

Proba scrisă va dura 2 ore.

Se pot prezenta la interviu numai candidații declarați admiși în urma probei scrise (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului: se va comunica odată cu publicarea rezultatelor probei scrise.

În cadrul interviului se testează abilitățile și cunoștințele impuse de funcție, capacitatea de analiza și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză și inițiativa și creativitatea. La avizierul Biroului Personal Salarizare se afișează Planul de interviu cu 15 minute înainte de începerea probei. Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu cel puțin 15 minute înainte de începerea probei. În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Sunt considerați admiși în urma interviului candidații care au obținut minim 50 de puncte la această etapă.

Rezultatul final al concursului:

Candidații care au obținut minimum 50 de puncte la cele două probe (scris și interviu) vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și interviu) și va fi declarat **“ADMIS” pentru ocuparea postului candidatul cu media cea mai mare.**

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

VII. 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 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 la Biroul Personal Salarizare al Universității (Direcția Generală Administrativă-Corp D - parter) sau la telefon 0258-806276.

VIII. Drepturi salariale:

Gradația de vechime în muncă	0 (vechime în muncă între 1-3 ani)	1 (vechime în muncă între 3-5 ani)	2 (vechime în muncă între 5-10 ani)	3 (vechime în muncă între 10-15 ani)	4 (vechime în muncă între 15-20 ani)	5 (vechime în muncă mai mare de 20 ani)
Salariul de bază lunar brut	3316	3539	3707	3882	3987	4097
Indemnizație de hrană	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. Joldeș Gabriela

Întocmit
Muntean Luminita