

## 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 ȘEF SERVICIU TEHNIC și de INVESTIȚII (COR :121901)**

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 nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței 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 lungă durată absolvite cu diplomă\* (\*diplomă de licență+diplomă de master pentru candidații care au absolvit ciclul I+II Bologna sau diplomă echivalentă celor două cicluri în cazul candidaților care au absolvit anterior sistemului Bologna, potrivit prevederilor Art.8 alin.(3) coroborate cu ale Art. 18, alin.(3) din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor Art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011)
- Vechime în muncă în domeniul de activitate al serviciului: minimum 7 ani;

**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 la 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 solicitat de universitate;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la prezentul anunț), care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea postului;
- 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 09.01.2023 – 20.01.2023, între orele 9<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>, la secretarul comisiei de concurs, doamna Muntean Luminița, Direcția General Administrativă, Biroul Personal Salarizare, corp D, parter.**

### **III. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA :**

#### **1. BIBLIOGRAFIE:**

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia ([www.uab.ro](http://www.uab.ro) – Informare publică – Senat : R-MCSI-1);
- Regulamentul intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia ([www.uab.ro](http://www.uab.ro) – Informare publică – Senat : R-MCSI-2);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia ([www.uab.ro](http://www.uab.ro) – Informare publică – Senat : R-MCSI-3);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Tehnic și de Investiții [www.uab.ro](http://www.uab.ro) – Informare publică – Senat : R-SFDA-21);
- Legea nr. 50/1991, republicată\*\* privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.D.R.L nr. 839/2009 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;
- Legea nr. 10/1995, republicată\* privind calitatea în construcții, cu toate modificările și completările ulterioare;

- H.G nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu toate modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu toate modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;
- H.G nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

## **2. TEMATICĂ:**

- Structura academică și administrativă a Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Sistemul de management al Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Scopul și obiectivele Serviciului Tehnic și de Investiții;
- Documente necesare emiterii Autorizației de Construire/Desființare;
- Sistemul calității în construcții;
- Elementele pe care trebuie să le cuprindă documentația tehnică pentru elaborarea și prezentarea ofertei de licitație publică/cerere de ofertă și pragurile valorice;
- Recepția la terminarea lucrărilor; Recepția finală;
- Conținutul cadru al documentației tehnico-economice aferente investițiilor publice.

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

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

**1. Selecția dosarelor de înscriere - Miercuri 25.01.2023, începând cu ora 9<sup>00</sup>, 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 10.02.2023, începând cu ora 10<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 70 de puncte.**

**3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului – Miercuri 15.02.2023, începând cu orele 10<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 70 de puncte.**

**Rezultatul final al concursului, se va comunica, cel mai târziu, Vineri 17.02.2023, ora 12<sup>00</sup>, 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 candidatul cu punctajul final realizat cel mai mare.**

**Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă de 120 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, Direcția General Administrativă, corp D, parter – Biroul Personal Salarizare sau la telefon 0258806276.

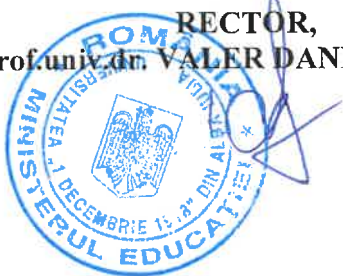
## VI Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- stabilește sarcinile și obligațiile personalului din subordine;
- analizează realizarea sarcinilor trasate, luând sau propunând măsuri necesare îmbunătățirii activității;
- avizează lucrările cu caracter tehnic și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic;
- organizează controale și coordonează activitatea echipei de întreținere;
- face parte din comisia de casare precum și din comisia de recepție a lucrărilor de RC (reparație curentă) sau RK (reparație capitală);
- primește corespondența aferentă serviciului tehnic și de investiții și o repartizează spre rezolvare subalternilor, urmărind modul de soluționare;
- întocmește planul de lucrări pe care îl prezintă șefului ierarhic;
- urmărește întocmirea și predarea la termen a documentației tehnice contractate și verifică dacă documentația cuprinde toate piesele și elementele, conform normelor;
- răspunde de întocmirea propunerilor de plan, de RC și RK;
- urmărește și răspunde de calitatea lucrărilor;
- urmărește decontarea la timp și integrală a lucrărilor de construcții;
- întocmește note explicative, cu privire la mersul lucrărilor;
- controlează activitatea tehnică desfășurată la lucrările de investiții, urmărește construcția;
- răspunde de activitatea personalului din subordine;
- întocmește/actualizează fișele postului ale personalului din subordine,
- ține la zi evidența documentelor primite, de efectuare a RC și RK;
- asigură instruirea periodică a angajaților din Serviciul Tehnic și de Investiții, din punct de vedere al SSM și PSI;
- alte sarcini ce revin serviciului și îi sunt repartizate de către șeful ierarhic.

## VII. Drepturi salariale:

Salariul de bază lunar brut (lei), aferent funcției de conducere de șef serviciu, grad I	6520 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. VALER DANIEL BREAZ



ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE,  
Ec. Gabriela JOLDEȘ

Număr de înregistrare \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Formular de înscriere**

Autoritatea sau instituția publică:		
Funcția solicitată:		
Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	Adresa:	
	E-mail:	
	Telefon:	

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate:

Actul solicitat:	Situația actului:	
	Depus (se bifează)	Nu s-a depus (se scrie motivul nedepunerii)
copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate		
copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz		
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:	diploma care atestă nivelul studiilor superioare de lungă durată	
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:	actul care atestă vechimea în muncă în domeniul de activitate al serviciului de minimum 7 ani	
certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar		
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		
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		
curriculum vitae, model comun european		

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului, stabilite prin anunțul de concurs nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Pagina \_\_\_ / \_\_\_

Continuare formular de înscriere:

Funcția solicitată:	
Numele și prenumele candidatului:	

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele (se bifează în căsuța corespunzătoare opțiunii fiecăruia):

a)

Îmi exprim consimțământul		cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic
Nu îmi exprim consimțământul		

b)

Îmi exprim consimțământul		ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular
Nu îmi exprim consimțământul		

c)

Îmi exprim consimțământul		ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular
Nu îmi exprim consimțământul		

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară \_\_\_\_\_.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Formularul de înscriere conține \_\_\_\_ pagini.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Denumirea angajatorului .....  
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) .....  
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax) .....  
 Nr. de înregistrare .....  
 Data înregistrării .....

**A D E V E R I N Ţ Ă**

Prin prezenta se atesta faptul ca dl./dna....., posesor/posesoare a/al BI/CI ....., seria....., nr. ...., CNP ....., este/ a fost angajatul/angajata ..... în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1)</sup> .....

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> ..... în specialitatea .....

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu dl./dna..... a dobândit:  
 - vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile  
 - vechime în specialitatea studiilor : .....ani.....luni.....zile;

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrisura și temeiul legal
		Luna		
		Ziua		

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate și ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară / i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Data .....

Întocmit (nume, prenume și semnătură).....,

Pagina \_\_\_/ \_\_\_