



Nr. 4490/ 08.03.2022

## 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 **postului vacant de ADMINISTRATOR PATRIMONIU gr. III ( S ) - COR: 263111, normă întreagă, perioadă nedeterminată din cadrul Serviciului Social.**

**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 lungă durată absolvite cu diplomă (ciclul I+II Bologna sau echivalentul celor două cicluri pentru candidații care au absolvit anterior sistemului Bologna);
- vechime în muncă: minim 1 an;

**III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:**

### 1. Cazarea studenților în căminele studențești

- Verificarea studenților înscriși pe listele de cazare;
- Completarea contractelor de închiriere între studenți și Universitate;
- Înregistrarea contractelor în registrul special în ordinea completării lor;
- Încasarea taxelor de cazare;
- Repartizarea studenților în camere cu înmânarea cheii și a inventarului de predare-primire a camerei;
- Primirea cărții de identitate în vederea efectuării vizei de flotant și verificarea formularelor, completarea acestora cu datele personale și aplicarea ștampilei căminului studențesc;
- Ridicarea C.I. după aplicarea vizei și returnarea lot studenților;
- Întocmirea centralizatorului cu distribuirea studenților în camere și înmânarea unui exemplar serviciului de pază;

### 2. Administrarea căminului studențesc după cazarea studenților:

- Preluarea/predarea schimbului de la/a portar cu semnalarea problemelor apărute;
- Punerea la îndemâna studenților a unui registru de defecțiuni și sugestii;
- Verificarea spațiilor comune (oficii, săli de lectură, grupuri sanitare, unde e cazul) pentru menținerea curățeniei acestora;
- Comunicarea defecțiunilor apărute Serviciului tehnic pentru a fi remediate;
- Însoțirea muncitorilor de întreținere în camere pentru efectuarea reparațiilor;
- Încasarea taxei de cămin și predarea ei la caseria Universității;

- Predarea chitanțierelor la Biroul financiar pentru verificare;
- La începutul fiecărei luni administratorul comunică șefului Serviciului social situația încasării taxelor decămin pentru luna anterioară,
- Asigurarea schimbării lenjeriei la interval de 3 săptămâni și predarea ei firmei care se ocupă cu spălarea ei;
- Sesizarea pagubelor produse în cămin și luarea unor măsuri pentru recuperarea lor;
- Asigurarea efectuării curățeniei în spațiile de folosință;
- Urmărirea modului în care este asigurată paza căminului studentesc;
- Asigurarea respectării normelor sanitare și de pază contraincendiilor;
- Citirea lunară a contoarelor de utilități.

### **3. Perioada sfârșitului de an universitar:**

- Primirea de la studenți a cazarmamentului și verificarea lui;
- Verificarea camerelor și dotările aferente;
- Realizarea necesarului de materiale de curățenie;
- Propuneri de casare a obiectelor de inventar aflate în gestiune;
- Propuneri pentru eventuale reparații și amenajări și comunicarea șefului ierarhic;

### **4. Perioada pregătirii căminelor pentru următorul an universitar**

- Predarea lenjeriei, precum și restul de cazarmament pentru curățare;
- Efectuarea curățeniei generale a căminului;
- Verificarea modului în care sunt executate reparațiile ce se impun;
- Participarea la procesul de deratizare și dezinsecție;
- Preluarea atribuțiilor colegilor plecați în concediul de odihnă.

## **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);
- 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 11.03.2022 – 24.03.2022 de luni până vineri, între orele 8<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup> și 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> la Registratura Universității 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.**

## **V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA**

### **BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament privind organizarea, funcționarea și cazarea căminelor studențești – 24.05.2018 [www.uab.ro](http://www.uab.ro) (Informare publică - Senat - Regulamente și proceduri ).
- Regulamentul Intern al Universității-27.03.2019 (RI) [www.uab.ro](http://www.uab.ro) (Informare publică - Senat - Regulamente și proceduri ).

### **TEMATICĂ:**

- Reguli sanitare de igienă privind căminele studențești, conform ROI;
- Drepturile și obligațiile salariaților. Interdicții, conform ROI;
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului, conform ROI;
- Administratorul de cămin. Atribuții., cf Reg. cămine
- Cazarea și organizarea activității în cămine, cf. Reg.cămine
- Drepturile și îndatoririle studenților cazați în cămine, cf.Reg.cămine
- Sancțiuni aplicabile studenților cazați în cămine, cf Reg.cămine
- Personalul de întreținere de la cămine. Atribuții., cf Reg.cămine

## **VI. CALENDARUL CONCURSULUI:**

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

### **1. Selecția dosarelor de înscriere : 25.03.2022.**

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 25.03.2022**, 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: 04.04.2022, începând cu ora 10<sup>00</sup>** la Sediul Universității „ 1 Decembrie 1918 ” din Alba Iulia, Direcția General 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: 06.04.2022, începând cu ora 10<sup>00</sup>** la Sediul Universității „ 1 Decembrie 1918 ” din Alba Iulia, Direcția General Administrativă.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. 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 scrisă 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 Serviciul Social al Universității (Direcția General Administrativă-Corp D – et. 1) sau la telefon 0258-810861, persoana de contact doamna Bembea Raluca.

### VIII. Drepturi salariale:

Gradația de vechime 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	3536	3781	3963	4154	4264	4378
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 Serviciu Social  
Ec. Cîmpean Claudia



Director General Administrativ,  
ec. DRAGOMIR COSMIN



Șef Birou Personal Salarizare  
Ing. Joldes Gabriela

Întocmit,  
Muntean Luminita

