

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 grad III (S), pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în cadrul Serviciului Social – Cămin studențesc nr. 5

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 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 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: minimum 1 an;

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 solicitate 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 și în specialitatea studiilor solicitate 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 29.12.2022 – 13.01.2023, între orele 9⁰⁰-16⁰⁰, la secretarul comisiei de concurs, doamna Salvan-Ancău Daniela, Direcția General Administrativă, Biroul Personal Salarizare, corp D, parter.

III. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA :

1. BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament privind cazarea, organizarea și funcționarea căminelor studentești – *R-SA-21 din 24.05.2018: www.uab.ro Informare publică - Senat - Regulamente și proceduri.*
- Regulamentul Intern al universității – *R-MCSI-2 din 27.03.2019 (RI): www.uab.ro Informare publică – Senat - Regulamente și proceduri).*

2. TEMATICĂ:

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



IV. CALENDARUL de DESFĂȘURARE a CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

- 1. Selecția dosarelor de înscriere - Luni 16.01.2023, începând cu ora 10⁰⁰, Direcția General Administrativă.**
- 2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului - Joi 26.01.2023, începând cu ora 10⁰⁰, Sala Consiliului de Administrație.**
- 3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului – Luni 30.01.2023, începând cu orele 10⁰⁰, Sala Consiliului de Administrație.**

Rezultatul final al concursului, se va comunica, cel mai târziu, Marți 31.01.2023, ora 16⁰⁰, 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 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 Salvan-Ancău Daniela, telefon 0258806276, Direcția General Administrativă, corp D, parter – Biroul Personal Salarizare.

VI Principalele atribuții din fișa postului sunt:

1. Cazarea studenților în căminele studentești

- 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 studentesc;
- 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 studentesc 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 defectiunilor apărute Serviciului tehnic pentru a fi remediate;
- Însușirea 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.

VII. Drepturi salariale:

Salariul de bază lunar brut (lei), stabilit în funcție de gradația de vechime în muncă	Gradația 0 - vechime în muncă până la 3 ani	3692 lei/lună
	Gradația 1 - vechime în muncă între 3 – 5 ani	3954 lei/lună
	Gradația 2 - vechime în muncă între 5 – 10 ani	4149 lei/lună
	Gradația 3 - vechime în muncă între 10 – 15 ani	4351 lei/lună
	Gradația 4 - vechime în muncă între 15 – 20 ani	4464 lei/lună
	Gradația 5 - vechime în muncă peste 20 ani	4580 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

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Ec. COSMIN DRAGOMIR

ȘEF SERVICIU SOCIAL
Ec. Claudia CÂMPEAN

ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE,
Ec. Gabriela JOLDEȘ