



## **BIROUL PERSONAL SALARIZARE**

Nr. 12209 / 20.06.2022

### **A N U N Ț**

**Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării unui post vacant de ÎNGRIJITOR ( COR: 911201), cu normă întreagă, perioadă nedeterminată din cadrul Serviciului Administratie Patrimoniu și de Aprovizionare.**

**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 medii ;
- minim 1 an vechime în muncă ;
- prezentarea unui certificat de absolvire a cursului de instruire privind noțiunile fundamentale de igienă constituie un avantaj;

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

- efectuează curățenia zilnică pe sectorul de lucru prin spalare, stergere, aspirare, periere ;
- efectuează curățenia periodică , săptămânal sau trimestrial , împreună cu celelalte colege din cadrul serviciului;
- respectă normele de igienă specifice postului, folosind echipamentele de protecție ( halat/ pantalon, sabot, manuși de protecție ).
- răspunde de integritatea bunurilor din dotare, respectiv după fiecare curatenie și la finalul programului de lucru, ustensilele se spala, se dezinfecteaza și se pun la uscat;
- preia materialele pentru curățenie pe care le folosește conform destinației acestora și la maximum de eficiență, respectand regulile de igienă;
- verifică zilnic la intrarea, respectiv ieșirea din schimb dotările din sectorul de lucru semnalând orice defecțiune constatată ( uși, geamuri , becuri, mobilier etc )
- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune constatată ale instalațiile de apă, gaz, electricitate, încălzire;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic cazurile de deteriorare sau sustragere a obiectelor de inventar sau amenajărilor din sectorul de lucru;
- respectă intervalul orar stabilit în contractual individual de muncă;
- ia parte la instructajele de protecția muncii și PSI, respectând cu strictețe regulile stabilite în acest sens;
- veghează la respectarea regulilor de prevenire a incendiilor în sectorul încredințat;
- efectuează analizele medicale periodice;
- înlocuiește pe perioada lipsei din instituție ( concediu medical, concediu de odihnă, concediu fără plată etc. ) pe oricare dintre colegele angajate în cadrul Serviciul Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare al UAB;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic superior sau, după caz, de persoana responsabilă cu supravegherea modului de realizare a sarcinilor de serviciu și a măsurilor de prevenție și protecție.

#### 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 solicitate 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 23.06.2022 – 06.07.2022 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 sunt:

**Regulamente și Metodologii interne** ( se accesează adresa: [www.uab.ro](http://www.uab.ro) , se deschide: “Despre universitate” – „Informare publică” – “Senat” – “Regulamente și proceduri”) și se caută:

##### A. Din categoria “ Managementul Calității și Strategie Instituțională”:

1. **Regulamentul intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 27.03.2019 – cod – R-MCSI – 2;

##### B. Din categoria “ Structuri funcționale didactice și administrative”:

1. **Regulament de organizare și funcționare a Serviciului Administratie Patrimoniu și de Aprovizionare** aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 14.12.2016 – cod – R-SFDA – 13;

##### C. Igienă și curățenie – proceduri de curățenie și dezinfectie ( pusă la dispoziție la depunerea dosarului )

- tehnica de lucru;
- pavimentul;
- suprafetele vertical;
- întreținerea curateniei ferestrelor;
- întreținerea curateniei și dezinfectia pe coridoare și holuri;
- întreținerea curateniei și dezinfectia grupurilor sanitare;
- curățarea și dezinfectia obiectelor sanitarelor, sifon chiuveta, sifon pardoseala;
- detartrarea;
- se utilizează echipamentul de protecție utilizat în cursul manevrelor de decontaminare;
- modalitatea de curățare a mobilierului;
- materialele utilizate la efectuarea curateniei .

## VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

### 1. Selecția dosarelor de înscriere : 07.07.2022 .

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 07.07.2022**, 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 practice a concursului: 15.07.2022, începând cu ora 10<sup>00</sup> la Sediul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

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 practică va dura 1 oră.

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

### 3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului: 20.07.2022, începând cu ora 10<sup>00</sup> la Sediul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

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 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 (practic 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 practică 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 practice 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 General Administrativă-Corp D - parter) sau la telefon 0258-806276, doamna Lupșa Liliana.

## 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	2550	2573	2702	2838	2909	2982
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 Administratie Patrimoniu și de Aprovizionare  
Ing. Muntean George Marian

Șef Birou Personal Salarizare  
Ing. Joldeș Gabriela