



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 PAZNIC (COR 962907) – Normă întreagă, perioadă nedeterminată din cadrul SERVICIULUI de PAZĂ.

Concursul se organizează potrivit prevederilor Art. 26(7) din Legea nr. 284/2010 și a prevederilor H.G. nr. 286/2011.

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 (Liceale) absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Deținerea: ATESTAT de PAZĂ;
- Aviz medical: APT MUNCĂ DE NOAPTE;
- Vârsta de cel puțin 18 ani ;
- Fără antecedente penale;

NOTĂ: Experiența în activitatea de pază constituie un avantaj.

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

Atribuțiile principale ale paznicului sunt prezentate în Planul de pază – Capitolul “ Consemnul general ale posturilor”, respectiv, pe timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- a.) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul posturilor pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii universității;
- b.) să păzească postul, bunurile și valorile nominalizate în consemnul particular și să asigure integritatea acestora;
- c.) să permită accesul în perimetrul postului păzit numai în conformitate cu reglementările legale și cele interne, specifice fiecărei locații;
- d.) să oprească și să legitimeze persoanele care săvârșesc infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitori, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii, luând măsuri pentru paza ori conservarea lor, întocmind totodată un proces verbal de constatare pentru luarea acestor măsuri;
- e.) să înștiințeze șeful ierarhic și conducerea universității despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului și măsurile luate ;
- f.) în caz de avarii produse la instalații , conducte, rețele electrice sau telefonice,și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube,să aducă la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri de limitarea consecințelor evenimentului;
- g.) în caz de incendii , să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii, să anunțe conducerea universității și poliția;
- h.) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul universității și să-și dea concursul la misiunea poliției la prinderea infractorilor;
- i.) să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și de evacuare a bunurilor în caz de dezastre;
- j.) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

- k.) să poarte ținută specifică pentru lucru(halat), atunci când primește alte sarcini;
- m.) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- n.) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful serviciului despre aceasta ;
- o.) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor care sunt vădit nelegale și să fie respectuos în relațiile de serviciu;
- p.) să execute, în raport de specificul postului și alte sarcini care le primește, conform consemnului particular și specificațiilor din fișa postului;
- q.) să respecte consemnul general și particular al postului;
- r.) să se asigure că nu își depășește competențele pentru postul său cerând informații suplimentare șefului ierarhic , dacă este cazul;
- s.) să respecte toate obligațiile și interdicțiile specificate de Regulamentul Intern de Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918”;
- ș.) nu părăsește postul, chiar dacă are probleme de sănătate, până nu este schimbat de șeful serviciului ;
- t.) semnează în registru, pentru intrarea și ieșirea din serviciu;
- ț) păstrează permanent curat și aerisit locația în care își desfășoară activitatea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă - Corp D - parter), în perioada 05.11.2015 - 19.11.2015, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

Bibliografia :

- LEGEA nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- HOTĂRĂREA nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor ;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității-2013 (ROF); www.uab.ro (Informare publică - Regulamente DGA). ;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Universității-2013 (ROI); www.uab.ro (Informare publică Regulamente DGA).

Tematică:

- Structura administrativă a Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, conform ROF;
- Drepturile și obligațiile salariaților. Interdicții, conform ROI;
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului, conform ROI;
- SISTEMUL DE PAZĂ ȘI DISPOZITIVUL DE PAZĂ;
- MIJLOACE TEHNICE FOLOSITE IN PAZĂ;
- POSTUL ȘI PERSONALUL DE PAZĂ;
- ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE PERSONALULUI DE PAZĂ;
- DOCUMENTELE SPECIFICE NECESARE EXECUTĂRII ȘI EVIDENȚEI SERVICIULUI DE PAZĂ ȘI MODUL DE UTILIZARE A ACESTORA;
- ACCESUL ÎN OBIECTIV. CONTROLUL PERSOANELOR, BAGAJELOR ȘI MIJLOACELOR DE TRANSPORT;
- CUNOAȘTEREA ȘI FOLOSIREA MIJLOACELOR DE APĂRARE DIN DOTARE;
- PRINCIPALELE REGULI ȘI NORME DE COMPORTAMENT ALE PERSONALULUI DE PAZĂ.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere - 20.11.2015

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 20.11.2015, ora 16⁰⁰**, 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 admiși la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului - 26.11.2015, ora 12⁰⁰, la sediul universității – Direcția General Administrativă.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI) începând cu ora 11⁴⁵ până la ora 11⁵⁵.

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale: telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

Proba scrisă va dura 2 ore.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviului) a concursului - 03.12.2015, începând cu ora 13⁰⁰, la sediul universității - Direcția General Administrativă.

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica după 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (interviul).

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **"ADMIS"** candidatul cu media cea mai mare.

Candidatul declarat admis trebuie să se prezinte la post în termen de 5 zile calendaristice.

Candidatul declarat admis 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 – Biroul Personal Salarizare, 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.

RECTOR,
Prof.univ.dr. VALER DANIEL BĂREAZ



DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Ec.dr. VASILE LUCIAN GĂBAN

ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE,
Gabriela JOLDEȘ