



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 tr. I (M) (COR 431203) – Normă întreagă, perioadă nedeterminată din cadrul SERVICIULUI SOCIAL – CĂMINE STUDENȚEȘTI.

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;
- Minim 6 ani și 6 luni vechime în muncă în domeniul administrativ;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Internet, Excel).

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, cpmpletarea acestora cu datele personale și aplicarea ștampilei căminului studențesc;
 - Ridicarea C.I. după aplicarea vizei și returnarea acestora 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/la 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 defecțiilor 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 de cămin 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:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind situațiile de incompatibilitate (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- copii ale actului de identitate și ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul), împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copiile actelor de studii, specializări, calificări, care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- carnetul de muncă, sau adeverințele care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului.

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:

Bibliografie:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament cămine studențești – 16.09.2015; www.uab.ro (Informare studenți - Regulamente și rapoarte - Studenți).
- 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;
- 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.
- Cazarea și organizarea activității în cămine;
- Drepturile și îndatoririle studenților cazați în cămine;
- Sancțiuni aplicabile studenților cazați în cămine;

- Comitetul de cămin. Atribuții;
- Personalul de întreținere de la cămine. Atribuții.

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 11⁰⁰, 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 10¹⁵ până la ora 10⁵⁵.

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 11⁰⁰, 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 (interviu).

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 BREAZ



DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Ec.dr. VASILE LUCIAN GĂBAN

Șef SERVICIU SOCIAL,
Claudia CÎMREAN

ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE,
Gabriela JOLDEȘ