



ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

RO - 510009, Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5
Tel: 40-258-806130, 806276 Fax: 40-258-812630, 806276 E-mail: cond@uab.ro

Nr. 12295 / 05.07.2017

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 postului vacant de SEF SERVICIU ADMINISTRATIE PATRIMONIU și de APROVIZIONARE, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată

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 universitare de licență absolvite cu diplomă în domeniul “ științe ingineresti” (minim Ciclul I Bologna),
- Minim 7 ani vechime în domeniul de activitate al serviciului/activității de administrare și aprovizionare tehnico-materială a patrimoniului,
- Minim 5 ani vechime pe funcții de conducere/coordonare a activităților de reparații și întreținere a patrimoniului,
- Posesor permis de conducere categoriile B și BE,
- Deținerea atestatului ARR pentru coordonator transport constituie un avantaj.

III. Principalele atribuții din fișa postului : conform Art. 10 din Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrație Patrimoniu și Aprovizionare (www.uab.ro/informare publică/Regulamente aprobate Senat/Cod R-SFDA-13).

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 (diploma de licență/ master) specializări, calificări, adeverințe care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copia carnetului de muncă pentru perioada lucrată până la 01.01.2011 împreună cu originalul pentru a certifica copiile și adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitate pentru perioada lucrată după 01.01.2011;
- adeverință în original 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, semnat pe fiecare pagină;
- cazier judiciar în original .

Documentele care trebuie certificate se prezintă, în acest sens, consilierului juridic al universității împreună cu originalele (Direcția General Administrativă - Corp D – etaj 1).

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă - Corp D - parter), în perioada 11.07.2017 - 24.07.2017, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

Bibliografie :

1. Legea nr. 1/2011 a educației naționale, actualizată, din care:
 - Titlul I;
 - Titlul III, din care capitolele I, II și XII;
 - Titlul IV , din care capitolul II, din care secțiunile 7 și 8;
2. Legea nr. 15/1994 republicată privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
3. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată;
5. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
7. Hotărârea nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
8. Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;
9. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor ;
10. CARTA UAB (www.uab.ro/informare publică/Regulamente aprobate Senat/Cod R-MCSI-1);
11. ROF UAB (www.uab.ro/informare publică/Regulamente aprobate Senat/Cod R-MCSI-3);
12. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Administrație Patrimoniu și Aprovizionare(www.uab.ro/informare publică/Regulamente aprobate Senat/Cod R-SFDA-13);
13. Procedură operațională privind activitatea Serviciului Administrație Patrimoniu și de Aprovizionare (www.uab.ro/informare publică/Regulamente aprobate Senat/Cod PO 24 001);

Tematică :

1. Patrimoniul universităților;
2. Evidența patrimoniului universităților;
3. Întreținerea patrimoniului universităților;
4. Finanțarea universităților;
5. Autonomia universitară;
6. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
7. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
8. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
9. Conținutul și rolul documentelor specifice utilizate în activitatea de gestionare și administrare a patrimoniului;
10. Condiții pentru angajarea gestionarilor;
11. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
12. Principalele măsuri ce trebuie luate de comisia de inventariere;
13. Norme de igienă în instituțiile publice;
14. Norme de igienă referitoare la colectarea, îndepărtarea și neutralizarea deșeurilor solide;
15. Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă;
16. Îndatoririle salariaților privind apărarea împotriva incendiilor;
17. Principalele atribuții ale șefului serviciului administrație patrimoniu și de aprovizionare.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 25.07.2017 la Direcția General Administrativă.

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 25.07.2017, 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 : 09.08.2017, începând cu ora 10⁰⁰, în Sala “Periodice” a Serviciului Bibliotecă;

Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei. Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI).

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 interviu numai candidații “admiși” la proba scrisă (au obținut minim 70 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului : 11.08.2017, începând cu ora 10⁰⁰, în Cabinet director general administrativ.

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză. 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 declarați „admiși” la interviu candidații care au obținut minim 70 de puncte.

Rezultatul final al concursului:

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” pentru ocuparea postului candidatul cu media cea mai mare.

Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă de 120 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 Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă-Corp D - parter) sau la telefon 0258-806276. Persoana de contact: doamna Maria Jurju.

VIII. Drepturi salariale: Salariul de bază lunar = 4047 lei/lună .

RECTOR,

Prof.univ.dr. Valer Daniel BREAZ



Șef Birou Personal Salarizare,
Gabriela JOLDEȘ