



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. 12293 / 15.11.2016

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 SOFER II (COR : 832201), cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Tehnic si de Investitii

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: Condiții de participare: scoala profesionala absolvita cu certificat de calificare in domeniul mecanic sau studii liceale absolvite cu diploma in domeniul electromecanic: posesor carnet de conducere categoriile BE, CE si DE; minim 2 ani vechime in munca cu calificarea de sofer; apt din punct de vedere medical si psihologic pentru exercitarea meseriei de sofer; detinerea atestatului de sofer profesionist transport persoane; fara cazier judiciar; fara antecedente rutiere grave (penal sau cu permis suspendat).

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

1. Respecta cu strictete actele normative care reglementeaza circulatia pe drumurile publice;
2. Inainte de a pleca in cursa are obligatia de a verifica starea tehnica a autovehiculului pe care il conduce ;
3. Efectueaza ingrijirea zilnica a autovehiculului;
4. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul;
5. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva si preda foaia din ziua precedenta completata la toate rubricile;
6. Parcheaza autovehicolul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectand regulile de parcare;
7. Pastreaza certificatul de inmatriculare si actele masinii in conditii corespunzatoare si le prezinta la cerere, organelor de control;
8. Comunica imediat sefului direct orice eveniment de circulatie in care este implicat;
9. Executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
10. Se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;

IV. Dosarul candidatului pentru înscrierea la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind incompatibilitatea (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, dacă este cazul;
- 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, cu mențiunea “apt pentru meseria de sofer”;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar in 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.

1

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

1. O.U.G 195 / 2002 , cu modificarile si completarile ulterioare;
2. H.G 1391 / 2006, privind normele de aplicare a O. U. G. 195 / 2002
 - chestionare de auto
 - chestionare de mecanică.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere 25.07.2017 la sediul Direcției General Administrative.

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**, prin afișare la avizierul Biroului Personal Salarizare și prin postare pe site-ul universității 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: 08.08.2017, începând cu ora 13⁰⁰, la sediul Direcției General Administrative.

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 maxim 2 ore.

Se pot prezenta la interviu numai candidații admiși la proba scrisă (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului - se va comunica ulterior, o data cu rezultatele probei scrise;

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 20 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatele finale ale concursului se vor comunica în termen de 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 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, 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 Luminița Muntean.

VIII. Drepturi salariale:

Gradația de vechime în muncă	0 (vechime în muncă mai mică de 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	1490	1602	1682	1766	1854	1947

RECTOR,

Prof.univ.dr. Valer Daniel BREAZ



Șef Birou Personal Salarizare,
Gabriela JOLDEȘ