



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. 20003 / 13.10.2017

## 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), cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Serviciului Social – Cantina Studențească.

**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, **profil** : Tehnologic, **specializarea/domeniul**: Economic/ Turism și alimentație/ Industrie alimentară;
- Minim 10 ani vechime în muncă în specialitatea studiilor liceale absolvite.

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

- Gestionarea bunurilor Cantinei studențești,
- Întocmirea meniului zilnic,
- Aprovizionarea Cantinei studențești,
- Coordonarea activității angajaților Cantinei studențești,
- Asigurarea condițiilor de lucru necesare angajaților Cantinei studențești,
- Asigurarea respectării normelor de igienă.

**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 bacalaureat ) 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 18.10.2017 - 31.10.2017, de luni până vineri, între orele 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.

## V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

### Bibliografie :

- Regulamentul Intern al Universității - revizia 4 - 2016; [www.uab.ro](http://www.uab.ro) (Informare Publică/ Senat/Regulamente aprobate de Senat/ Cod R-MCSI-2);
- Regulamentul de funcționare a Cantinei studentești - ediția din 13.07.2011; [www.uab.ro](http://www.uab.ro) (Informare Publică/ Senat/Regulamente aprobate de Senat/Studenti și Absolvenți, Cod R-SA-20);
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/ 14.07.2006, actualizată;
- Ordin nr. 79/08.07.2013 privind Ghidul de Bune Practici referitor la activitatea unităților de alimentație publică;
- Legea 22/1969, actualizată în 2016 privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții.

### Tematică :

- Depozitare materii prime.
- Depozitare veselă și ustensile de lucru.
- Igiena personalului care deservește cantina.
- Definiția gestionarului. Bunurile unei instituții aflate în gestiunea unui gestionar.
- Responsabilitățile administratorului Cantinei studentești.

## VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

### 1. Selecția dosarelor de înscriere : 01.11.2017 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 01.11.2017, ora 16<sup>00</sup>**, 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: 08.11.2017, începând cu ora 9<sup>00</sup>, la sediul universității.

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 50 de puncte).

### 3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului - se comunică odată cu afișarea rezultatelor 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 30 de minute pentru susținerea interviului.

Sunt considerați admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte.



Rezultatul final al concursului:

Candidații care au obținut minimum de 50 de puncte la cele două probe 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 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.

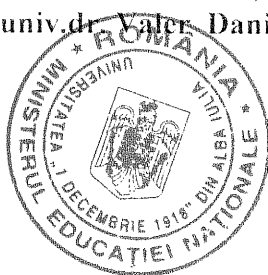
Informații suplimentare se pot obține la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă-Corp D - parter) sau la telefon 0258-806276. Persoane de contact: Doamna Maria Jurju sau Doamna Luminița Muntean.

### VIII. Drepturi salariale:

Gradația de vechime în muncă	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	1936	1994	2054

RECTOR,

Prof.univ.dr. Valer Daniel BREAZ



Șef Birou Personal Salarizare,  
Gabriel ILDEȘ