

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. 23214 / 08.10.2019

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 ADMINISTRATOR PATRIMONIU treapta III M (COR: 431203), normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul Serviciului Social – Cămine studentesti.

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 1 an vechime în muncă în domeniul administrativ;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Internet, Excel)

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- Verificarea studenților înscriși pe listele de cazare;
- Completarea contractelor de închiriere între studenți și Universitate;
- 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, completarea acestora cu datele personale și aplicarea ștampilei căminului studentesc;
- Comunicarea defectiunilor apărute Serviciului Tehnic pentru a fi remediate;
- 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,
- Realizarea necesarului de materiale de curățenie;
- Propuneri pentru eventuale reparații și amenajări și comunicarea șefului ierarhic;
- Verificarea modului în care sunt executate reparațiile ce se impun
- Participarea la procesul de deratizare și dezinsecție;

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);
- declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor (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 și master sau echivalentă) specializării, 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 de luni până vineri, între orele 8⁰⁰- 12⁰⁰ și 14⁰⁰-16⁰⁰ la Registratura Universității, corp C, parter în perioada 10.10.2019 – 23.10.2019.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament cămine studențești – 30.06.2017; www.uab.ro (Structură - Senat - Regulamente și proceduri).
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Universității-2017 (ROF); www.uab.ro (Structură - Senat - Regulamente și proceduri).
- Regulamentul de Ordine Interioară a Universității-2019 (ROI); www.uab.ro (Structură - Senat - Regulamente și proceduri).

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;
- 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 : 24.10.2019

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 24.10.2019** 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 ai căror dosar a fost declarat admis la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 30.10.2019, între orele 10⁰⁰ - 12⁰⁰, în sala de lectură a Bibliotecii Universitare.

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 declarați admiși în urma probei scrise (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului: - se va anunța o dată cu comunicarea rezultatelor probei scrise.

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 în urma interviului candidații care au obținut minim 50 de puncte la această etapă.