

ANUNȚ



Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, B-dul Revoluției nr. 77 organizează concurs în vederea ocupării următorului post:

- 1 (un) post contractual vacant pe perioadă nedeterminată de ȘEF SERVICIU CĂMIN ȘI CANTINĂ.

Concursul se organizează potrivit prevederilor H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) certificat de naștere;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) fișă de evaluare a capacității psihice, barem medical, scrisoare medicală, aviz-psihiatrie, certificat medical-medicina muncii, în conformitate cu ORDINUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE 4060/2024;
- h) certificat de integritate comportamentală;
- i) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, B-dul. Revoluției nr. 77, la Registratura Universității până la data de 12.06.2025 ora 15.00.

Informații suplimentare se pot obține la Rectoratul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad , B-dul Revoluției nr. 77 sau tel. 0257/280702, int.4128.

CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

Pot participa la concurs candidații care îndeplinesc următoarele condiții :

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE:

- **nivelul studiilor: superioare;**
- **domeniul studiilor: Științe Economice / Administrative;**

- **vechime în specialitatea studiilor superioare : minim 6 ani;**
- **cunoștințe operare PC.**

Atribuții :

Sarcini specifice postului

- coordonează desfășurarea activității în Cămine și Cantină;
 - planifică activitatea personalului care asigură curățenia și paza și urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 - urmărește raportul personalului de pază la fiecare schimb de tură, se informează despre problemele apărute și le raportează mai departe pentru rezolvare sau sancționare, după caz;
 - răspunde de însușirea și aplicarea corespunzătoare a îndatoririlor pe linie de SSM a personalului din subordine, efectuând în acest scop instructajele periodice.
- **Căminele studențești**
 - organizează, coordonează, controlează și răspunde de gestionarea întregului patrimoniu încredințat și de activitatea personalului din subordine, răspunde de buna păstrare și conservare a bunurilor gestionate;
 - asigură evidența gestionării produselor achiziționate conform legilor în vigoare;
 - primește, păstrează și eliberează bunuri din gestiune numai pe baza documentelor legale, semnate și aprobate de cei în drept;
 - răspunde de buna întreținere a clădirilor, instalațiilor, aparaturii și mobilierului, a bunurilor aflate în gestiunea sa, de consumul judicios al utilităților;
 - propune dotarea imobilelor aflate în administrarea sa cu mobilier și alte obiecte necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
 - răspunde de buna păstrare și întreținere a echipamentelor și materialelor de stingere a incendiilor (stingătoare, hidranți, furtune, etc.);
 - asigură și răspunde de buna desfășurare a acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
 - întocmește referate pentru realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la spațiile administrate;
 - participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând universității;
 - ține evidența prezenței la serviciu a îngrijitoarelor din subordine, întocmește foile colective de prezență pe care le înaintează spre vizare șefului direct;
 - informează șeful ierarhic superior despre orice probleme ivite, care ies din cadrul evenimentelor normale;
 - are obligația de a depune efort pentru bunul mers al activității, respectarea disciplinei în muncă, promovarea unui climat corespunzător de muncă cu subalternii;
 - se va consemna într-un REGISTRU al clădirii din administrare, toate reparațiile curente din clădire și se menționează: defecțiunea, locul, data sesizării, data remedierii, materiale

- folosite, semnătura celui care a remediat, semnătura de preluare a lucrării de către administrator;*
- *este direct răspunzător de întreaga activitate a angajaților încadrați în subordinea sa, de folosirea cu eficacitate a timpului de lucru;*
 - *colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;*
 - *asigură informarea permanentă și aduce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului de serviciu, în legătură cu activitatea din sectorul pe care îl administrează;*
 - *lunar, înregistrează consumurile de utilități (en.electrică, gaz, apă) consemnându-le în caietul destinat acestui scop;*
 - *organizează și verifică activitatea de pază, execută controale inopinante;*
 - *îndeplinește, la cerere, și alte sarcini.*
- **Cantina studențească**
- *întocmește lunar, pe baza chitanțelor, tabelul cu studenții înscriși la masă;*
 - *pregătește și tipărește bonurile de masă, pe care le predă studentului pe bază de semnătură;*
 - *stabilește lunar meniul, împreună cu bucătarul care apoi este semnat și contrasemnat de serviciul medical al Universității, după ce în prealabil a fost verificat dacă este conform standardelor în vigoare;*
 - *întocmește referatul cu necesarul săptămânal de alimente și face achiziția în baza acestuia. Nota de fundamentare este semnată de conducerea Universității;*
 - *identifică furnizori și analizează ofertele favorabile Universității;*
 - *organizează aprovizionarea și transportul alimentelor cu un autoturism special amenajat pentru produse alimentare;*
 - *întocmește notele de recepție a produselor achiziționate;*
 - *predă produsele alimentare la bucătărie, pe baza bonurilor de consum și a listei zilnice de alimente, pentru pregătirea meniului stabilit;*
 - *colaborează cu personalul din subordine pentru întreținerea curățeniei, cu produse adecvate blocului alimentar;*
 - *colaborează cu personalul didactic și cu celelalte structuri administrative;*
 - *ține evidența stocului de alimente la zi;*
 - *arhivează documentele;*
 - *asigură informarea permanentă și duce la îndeplinire dispozițiile primite din partea șefului de serviciu, în legătură cu activitatea din sectorul pe care îl administrează;*
 - *lunar, înregistrează consumurile de utilități la cantină (en.electrică, gaz, apă), consemnându-le în caietul destinat acestui scop;*

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea nr.199/2023 a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul Intern de Funcționare a Universității Aurel Vlaicu din Arad;
3. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările

ulterioare;

5. Legea 61/1991 (republicată) pentru sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire socială a ordinii și liniștii publice cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, HG 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare;

7. HG 128/1994, privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;

8. Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, modificată și completată prin OUG. 80/2021.

TEMATICA:

- Autonomia Universitară;
- Reguli privind accesul în UAV;
- Principii fundamentale, Legea 53/2003;
- Accidente de muncă, Legea 319/2004;
- Articolul 1, Legea 61/1991;
- Sisteme tehnice de protecție și de alarmare împotriva efracției, Legea 333/2003;
- Dispoziții generale, Legea 307/2006.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

NR. CRT.	ETAPA DE CONCURS	DATA	ORA
1.	SELECȚIA DOSARELOR	13.06.2025	
2.	Depunere contestații	16.06.2025	8:00-12:00
3.	PROBA SCRISĂ	17.06.2025	10:00
4.	Depunere contestații	18.06.2025	8:00-12:00
5.	INTERVIU	23.06.2025	10:00
6.	Depunere contestații	24.06.2025	8:00-12:00
7.	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	25.06.2025	

Rezultatele se vor afișa pe site-ul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

Probele se vor organiza și desfășura la Sediul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, situat în Mun. Arad, B-dul. Revoluției nr. 77.

Intrarea candidaților la concurs se face pe baza cărții de identitate.

Se interzice accesul în sala de concurs cu telefoane mobile, alte dispozitive electronice , cu diverse materiale sau documente.

Sunt declarați „admis” candidații care au realizat minim 70 de puncte din totalul de 100 de puncte .

Pot participa la etapa următoare candidații declarați „admis” la etapa precedentă.

Rezultatele fiecărei probe și soluționarea eventualelor contestații vor fi afișate în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe pe pagina de internet a universității, secțiunea UNIVERSITATE -> Interes public -> Carieră -> Concursuri posturi administrative.

**Rector,
Conf.univ.dr. Teodor-Florin Cilan**