



MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD
310130, Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
fax : 0040-257- 280070; tel. 0040-257- 283010
e-mail:rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

Nr. 2278/21.04.2015

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, bl. Revoluției, nr.77, județul Arad, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de șef departament Social administrativ (Administrator patrimoniu gr.IS), COD COR 263111, pe perioadă nedeterminată.

I. Condițiile necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării postului respectiv, sunt:

Cetățenie română, cunoașterea limbii române scris și 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 generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs:

-Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă sau echivalentă acesteia, vechime 3 ani și 6 luni în funcții cu studii superioare; cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Internet, Exel);

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- verifică modul de folosirea a bunurilor, ia măsurile necesare pentru întreținerea și repararea acestora; propune scoaterea din uz a bunurilor expirate și uzate, precum și valorificarea lor conform dispozițiilor legale; face propuneri pentru planul de investiții în vederea funcționării tuturor serviciilor, precum și reparațiile imobilelor, instalațiilor aferente, parcul auto, care deservește personalul de conducere al UAV; asigură încheierea contractelor pentru lumina electrică, apă, gaze naturale și alte prestări de servicii; asigură și controlează aplicarea normelor PSI și popune fonduri pentru realizarea unor măsuri de prevenire și stingere a incendiilor; coordonează activitatea de aprovizionare tehnico-materială în baza notelor de fundamentare depuse de către structurile de conducere ale UAV; asigură efectuarea inventarierilor periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor de decurg din valorificarea acestora; ține evidența FAZ-urilor pentru toate mașinile UAV; urmărește modul de desfășurare a instructajelor de protecție a muncii și a evidenței acesteia; controlează modul de desfășurare a activității de la biblioteca UAV și asigură buna desfășurare a activităților; întocmește planul de evacuare a personalului și a publicului în caz de incendiu, organizează paza contra incendiilor și asigură instruirea întregului personal asupra regulilor generale specifice de prevenire și stingere a incendiilor; urmărește ca întreaga activitate de cazare și masă a studenților să se desfășoare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare a reglementărilor de ordin intern.

IV Dosarul candidatului de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind incompatibilitatea;
- 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 vechimea în muncă și în specialitate, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- carnetul de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată ce cel mult 3 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae,

- cazier judiciar,
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la DRUS, cam.34, et.2, în perioada 28.04.12.05.2015, de luni până vineri între orele 9.00 – 15.00.

V Bibliografia și tematica de concurs:

- Legea educației naționale, nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- OGnr.34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.925/19.07.2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice din OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de concesiune la lucrările publice și a contractelor de concesiune și servicii;
- Procedurile privind achizițiile publice;
- Legea nr.63/2011 privind salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar;
- Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;

VI Calendarul concursului:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere în data de 13.05.2015;

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 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 maxim 2 zile lucrătoare.** Rezultatul selectării dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, va fi afișat la avizierul intern de la etajul 2 în data de 14.05.2015, 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 are loc în data de 20.05.2015, ora 9,00, la sediul rectoratului, secretariatul DGA.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe bază actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 8,45 până la ora 8,55.

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 durează 2 ore.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă (minim 50 puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul).

Susținerea probei orale (interviu) va fi anunțată după încheierea probei scrise, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă din data de 21.05.2015.

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

În vederea susținerii probei orale, candidații, vor intra în sală în ordinea alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (interviu).

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 trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice.

Candidatul declarat admis va fi supus unei perioade de probă.

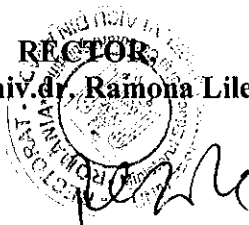
VII Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestații, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor 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 DRUS , cam 34, et.2 sau la numărul de telefon: 0257/2080702, int.4128.

RECTOR
Prof.univ.dr. Ramona Lile





MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD
310130, Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
fax : 0040-257- 280070; tel. 0040-257- 283010
e-mail:rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

Nr. 2271/21.07.2015

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, bl. Revoluției, nr.77, județul Arad, organizează concurs în vederea ocupării postului temporar vacant de Administrator patrimoniu gr.I, COD COR 263111, din cadrul Departamentului Social – administrativ(cămin – cantină).

I. Condițiile necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării postului respectiv, sunt:

Cetățenie română, cunoașterea limbii române scris și 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 generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă sau echivalentă acesteia;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Internet, Excel).

Notă: postul se ocupă pe perioada în care titularul are contractul de muncă suspendat.

III. Principale atribuții din fișa postului sunt:

- administrează căminele studențești;
- organizează și urmărește activitatea de întreținere și curățenie la căminele studențești;
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- gestionează materialele la cămine;
- întocmește tabele nominale cu studenții cazați în cămine, în vederea încasării regiei de cămin, pe care le predă la direcția financiar contabilă la termenele stabilite.
- urmărește respectarea regulamentului de cămin și a contractului cadru de cazare, informează în scris despre abaterile săvârșite;
- aplică Hotărârile Consiliului de administrație, Comitetul de cămin, Comisia de cenzori;
- verifică modul de desfășurare a evenimentelor care au loc în incinta cantinei, (nunți, botezuri, etc.);
- organizează, urmărește și răspunde de activitatea de pază;
- ține evidența cărții de imobil la cămine;
- face instructajul de protecție a muncii, PSI, și a normelor sanitare pentru personalul din subordine;
- asigură materialele necesare pichetelor de PSI,
- urmărește și se asigură ca în cămine să nu se folosească sau să se introducă obiecte sau materiale care să provoace incendiu;
- face propuneri de cazare a unor obiecte de inventar care au perioada de folosință depășită;
- ține evidența prezenței la locul de muncă și întocmește la sfârșitul lunii pontajele pentru personalul din subordine;
- organizează activitatea de întreținere a spațiilor din fața clădirilor, asigură dezapezirea căilor de acces pe timp de iarnă;
- organizează cazarea studenților în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, ține evidența acestora pe tot parcursul anului universitar;
- organizează și răspunde de starea igienico sanitară din compartimentul pe care-l gestionează;

IV Dosarul candidatului de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind incompatibilitatea;
- 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 vechimea în muncă și în specialitate, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- carnetul de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată ce cel mult 3 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae,
- cazier judiciar,
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la DRUS, al UAV, cam.34, et.2 în perioada 28.04. – 12.05.2015, ora 16.00.

V Bibliografia și tematica de concurs:

- O.G. nr.60 privind achizițiile publice;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- OMFP nr.2861/2009 – Organizarea și efectuarea inventarierii;
- O.G. nr.34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea nr.63/2011 privind salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar...
- Legea nr.53/24.01.2003, Codul Muncii.

Tematica:

- Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare;
- Normele de protecție și securitate în muncă, obligatorii prin regulament intern.
- drepturi și obligații ale angajaților și ale angajatorilor.

VI Calendarul concursului:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere în data de 13.05.2015;

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 va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs va fi afișat la avizierul intern în data de 14.05.2015, 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 20.05.2015, ora 9,00, la sediul rectoratului, secretariatul DGA.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe bază actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 8,45 până la ora 8,55.

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 durează 2 ore.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă (minim 50 puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu).

Susținerea probei orale (interviu) va fi anunțată după încheierea probei scrise, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă (în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise).

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

În vederea susținerii probei orale, candidații, vor intra în sală în ordinea alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (interviu).

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 trebuie să se prezinte la post în termen de 5 zile calendaristice.

Candidatul declarat admis va fi supus unei perioade de probă.

VII Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestații, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor 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 DRUS, cam.34, sau la numărul de telefon:0257/2080702, int.4128.

RECTOR,
Prof.univ.dr. Ramona Lile





MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD
310130, Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
fax : 0040-257- 280070; tel. 0040-257- 283010
e-mail:rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

Nr. 2276 / 11.07.2015

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, bl. Revoluției, nr.77, județul Arad, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de Administrator patrimoniu gr.IS, COD COR 263111, din cadrul Departamentului Social – administrativ, pe perioadă nedeterminată.

I. Condițiile necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării postului respectiv, sunt:

Cetățenie română, cunoașterea limbii române scris și 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 generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă;*
- Vechime cu studii superioare, 1 an.*

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- administrează corpurile de clădire pe care le are în gestiune;*
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar;*
- gestionează materialele necesare de PSI la corpurile de clădire pe care le are în gestiune;*
- urmărește ca în corpul A și corpul D să nu se folosească sau să se introducă obiecte sau materiale cauzatoare de incendiu;*
- ține evidența prezenței la lucru și întocmește pontajul pentru îngrijitoare curățenie și paznici de la imobilele pe care le gestionează;*
- aplică Hotărârile Consiliului de administrație;*
- organizează, urmărește și răspunde de activitatea de pază;*
- face instructajul de protecție a muncii, PSI, și a normelor sanitare pentru personalul din subordine;*
- asigură materialele necesare pichetelor de PSI,*
- face propuneri de casare a unor obiecte de inventar care au perioada de folosință depășită;*
- ține evidența prezenței la locul de muncă și întocmește la sfârșitul lunii pontajele pentru personalul de la corpurile de clădire pe care le gestionează;*
- organizează activitatea de întreținere a spațiilor din fața clădirilor, asigură dezăpezirea căilor de acces pe timp de iarnă;*
- organizează și răspunde de starea igienico sanitară a corpurilor de clădiri pe care le gestionează.;*

IV Dosarul candidatului de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);*
- declarație privind incompatibilitatea;*
- 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 vechimea în muncă și în specialitate, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;*

- carnetul de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de cel mult 3 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae,
- cazier judiciar,
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la DRUS, în perioada 28.04.12.05.2015, de luni până vineri între orele 9.00 – 15.00.

V Bibliografia și tematica de concurs:

- O.G. nr.60 privind achizițiile publice;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- OMF nr.2861/2009 – Organizarea și efectuarea inventarierii;
- O.G. nr.34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Legea nr.63/2011 privind salarizarea personalului didactic și didactic auxiliar...
- Legea nr.53/24.01.2003, Codul Muncii.

Tematica:

- Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare;
- Normele de protecție și securitate în muncă, obligatorii prin regulament intern.
- drepturi și obligații ale angajaților și ale angajatorilor.

VI Calendarul concursului:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere în data de 13.05.2015;

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 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 maxim 2 zile lucrătoare. Rezultatul selectării dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, va fi afișat la avizierul intern de la etajul 2 în data de 14.05.2015, 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 are loc în data de 20.05.2015, ora 9.00, la sediul rectoratului, secretariatul DGA.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe bază actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 8,45 până la ora 8,55.

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 durează 2 ore.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă (minim 50 puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu).

Susținerea probei orale (interviu) va fi anunțată după încheierea probei scrise, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă din data de 21.05.2015.

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

În vederea susținerii probei orale, candidații, vor intra în sală în ordinea alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica în termen de maxim o zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (interviu).

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 trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice.

Candidatul declarat admis va fi supus unei perioade de probă.

VII Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestații, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor 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 DRUS, cam 34, et.2 sau la numărul de telefon: 0257/2080702, int.4128.

RECTOR,
Prof.univ.dr. Ramona Lile





MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD
310130, Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
fax : 0040-257- 280070; tel. 0040-257- 283010
e-mail:rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

Nr. 2279 / 21.04.2015

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, bl. Revoluției, nr.77, județul Arad, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de muncitor tr.II (instalator sanitar), COD COR 712609 , din cadrul Departamentului Social Administrativ, pe perioadă nedeterminată.

I. Condițiile necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării postului respectiv, sunt:

Cetățenie română, cunoașterea limbii române scris și 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 generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs:

- Studii medii (M, G);
- Certificat de calificare în meseria de instalator sanitar;
- vechime în meserie 4 ani.

III. Principale atribuții din fișa postului sunt:

- întreținerea tuturor instalațiilor sanitare și de încălzire;
- repararea și întreținerea chiuvetelor (robineți și scurgeri);
- repararea și întreținerea grupurilor sanitare;
- repararea și întreținerea bateriilor de dușuri;
- schimbarea robineților defecți la instalațiile de încălzire;
- întreținerea microcentralei de încălzire la cămin cantină;
- respectarea normelor PSI și a protecției muncii;
- răspunde de calitatea execuției lucrărilor în conformitate cu procedurile tehnice;
- gestionează corespunzător materialele și uneltele luate în primire.

IV Dosarul candidatului de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind incompatibilitatea;
- 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 vechimea în muncă și în specialitate, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- carnetul de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată ce cel mult 3 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae,
- cazier judiciar,
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la DRUS, cam.34, et.2, în perioada 28.04. – 12.05.2015, până la ora 16.00.

V Bibliografia și tematica de concurs:

- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/14.07.2006 actualizată;
- Instalații tehnico-sanitare și de gaze;

- Instalații de încălzire sanitară și gaz, (exploatare, întreținere, reparații);
- Instalații în clădiri; Normativ privind exploatarea instalațiilor de încălzire centrală;
- Normativ privind exploatarea instalațiilor de încălzire centrală;
- Normativ privind exploatarea instalațiilor de ventilație și climatizare;
- Normativ privind exploatarea instalațiilor sanitare;
- Legea nr.53/2003, Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;

VI Calendarul concursului:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere în data de 13.05.2015;

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 va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs va fi afișat la avizierul intern în data de 14.05.2015, 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 în data de 20.05.2015, ora 13,00, la sediul rectoratului, secretariatul DGA.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe bază actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 12,45 până la ora 12,55.

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 durează 2 ore.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă (minim 50 puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul).

Susținerea probei orale (interviu) va fi anunțată după încheierea probei scrise, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă (în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise).

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

În vederea susținerii probei orale, candidații, vor intra în sală în ordinea alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (interviu).

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 trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice.

Candidatul declarat admis va fi supus unei perioade de probă.

VII Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestații, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor 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 DRUS, cam.34, et.2, sau la numărul de telefon: 0257/2080702, int.4128.

RECTOR,
Prof.univ.dr. Ramona Lile





MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD
310130, Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
fax : 0040-257- 280070; tel. 0040-257- 283010
e-mail:rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

Nr. 2279 / 21.04.2015

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, bl. Revoluției, nr.77, județul Arad, organizează concurs în vederea ocupării a șapte posturi vacante de îngrijitor, COD COR 911201, din cadrul Departamentului Social Administrativ, pe perioadă nedeterminată.

I. Condițiile necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării postului respectiv, sunt:

Cetățenie română, cunoașterea limbii române scris și 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 generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs:

-Studii generale;

III. Principale atribuții din fișa postului sunt:

- aspiră,*
- mătură sectoarele repartizate,*
- spală și dezinfectează grupurile sanitare (lavoare, wc-uri),*
- șterge cu lavete umede ușile, birourile, dulapurile, coloriferele, pervazele, geamurile etc;*
- șterge praful de pe pereți, balustrade, etc;*
- evacuează gunoiul și îl încarcă în pubele, participă la activități comune (deszăpezire, evacuarea apei în caz de inundații etc.),*
- respectă normele privind dezinsecția și deratizarea.*

IV Dosarul candidatului de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);*
- declarație privind incompatibilitatea;*
- 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 vechimea în muncă și în specialitate, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;*
- carnetul de muncă sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;*
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată ce cel mult 3 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;*
- curriculum vitae,*
- cazier judiciar,*
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului.*

Dosarele de înscriere la concurs se depun la DRUS, cam.34, et.2, în perioada 28.04. – 12.05.2015, până la ora 16.00.

V Bibliografia și tematica de concurs:

- Legea securității și sănătății în muncă nr.319/14.07.2006 actualizată;*
- H.G.nr.1048/09.08.2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;*

Tematica:

- Metode și tehnici de curățat;
- Metode și tehnici de spălare;
- Metode și tehnici de dezinfectie;
- Materiale, substanțe și soluții folosite la curățenie, spălare și la dezinfectie.
- Norme de protecția muncii.

VI Calendarul concursului:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere în data de 13.05.2015;

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 va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs va fi afișat la avizierul intern în data de 14.05.2015, 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 în data de 20.05.2015, ora 13,00, la sediul rectoratului, secretariatul DGA.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe bază actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 12,45 până la ora 12,55.

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 durează 2 ore.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă (minim 50 puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul).

Susținerea probei orale (interviu) va fi anunțată după încheierea probei scrise, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă (în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise).

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

În vederea susținerii probei orale, candidații, vor intra în sală în ordinea alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (interviu).

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 trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice.

Candidatul declarat admis va fi supus unei perioade de probă.

VII Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestații, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor 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 DRUS, cam.34, et.2, sau la numărul de telefon:0257/2080702, int.4128.

RECTOR
Prof.univ.dr. Ramona Lile

