



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU
Calea Mărășești, nr. 157, Bacău 600115
Tel. +40-234-542411, tel./fax +40-234-545753
www.ub.ro; e-mail: rector@ub.ro



Serviciul Resurse Umane

ANUNȚ

UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU organizează în data de 05 decembrie 2016 concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- **Șef Serviciu Social** - un post
- **Administrator patrimoniu – administrator de imobile** - un post în cadrul Serviciului Social
- **Tehnician media** - un post în cadrul Facultății de Litere
- **Muncitor calificat-instalator instalații termice și sanitare** - un post în cadrul Serviciului Tehnic,

pe perioadă nedeterminată.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească minimum următoarele condiții :

1. Condiții generale:

- ✓ să fie cetățean român sau cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau al statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- ✓ să cunoască limba română, scris și vorbit;
- ✓ să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- ✓ să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- ✓ să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- ✓ să nu aibă condamnări definitive pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții specifice:

Profilul postului: ȘEF SERVICIU SOCIAL

A. Studii și experiență:

1. Studii superioare în domeniile : științe economice, științe inginerești;
2. Vechime pe un post cu studii superioare – minimum 5 ani;
3. Cunoștințe de operare a calculatorului și utilizare Windows Office (Word, Excel).

B. Aptitudini și abilități:

1. capacitate de organizare și de coordonare a subordonaților;
2. capacitate de a exercita control managerial;
3. capacitate de a lucra și de a comunica într-o echipă;
4. capacitate de organizare/planificare a activităților proprii;
5. capacitate de a respecta termenele;
6. bune abilități de gestionare a conflictelor.

C. PROBE

- ✓ Concursul constă în **probă scrisă și interviu**.
- ✓ În cadrul **probei scrise** vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului. Răspunsurile vor fi redactate pe calculator. Pe lângă răspunsuri, va fi notat inclusiv modul în care se vor redacta răspunsurile, precum și cunoștințele specifice de utilizare a aplicațiilor Word și Excel. Sunt declarați admiși la proba scrisă numai acei candidați care au realizat minimum 70 puncte din totalul de 100 puncte.
- ✓ La **interviu** se pot prezenta numai candidații declarați admiși la proba scrisă.

D. BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011 (Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior).
2. Legea nr.53/2003 Codul Muncii, republicată (Contractul individual de muncă: încheierea, executarea și modificarea; Conflictele de muncă).
3. Ordin nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (Noțiuni fundamentale de igienă)
4. Ordin nr. 1792/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale - actualizat (Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor .Angajamentul Legal și Angajamentul bugetar)
5. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
6. OMFP 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii
Regulamentul de organizare și funcționare a căminelor și cantinei studențești din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău
(http://www.ub.ro/files/universitate/doc/Regulamente/R-12.02.02-01_4.0.pdf)
7. Regulamentul de cazare în căminele studențești ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău
(http://www.ub.ro/files/universitate/doc/Regulamente/R-12.02.02-02_16825.pdf)

E. FIȘA POSTULUI

1. **DENUMIREA POSTULUI:** Șef Serviciu Social;
2. **POZIȚIA ÎN COR:** 121901;
3. **COMPARTIMENTUL:** Serviciul Social;
4. **RELAȚII**

a) **Ierarhice:**

- este subordonat Directorului General Administrativ și răspunde în fața acestuia și a Consiliului de Administrație cu privire la activitățile desfășurate;

- are în subordine angajații Serviciului Social și coordonează activitatea administratorilor de cămine și a Cantinei - Restaurant.
- b) **Funcționale:** unele aspecte ale activității sale pot fi coordonate funcțional de Prorectorul pentru programe de învățământ și activități studențești.
- c) **De colaborare:**
Titularul postului colaborează cu:
- structurile academice ale Universității: prorectori, decani, administratori șefi de facultate, etc.;
 - serviciile și birourile din cadrul Direcției Generale Administrative, cu celelalte compartimente administrative.
- d) **De reprezentare:**
- În relațiile externe cu instituțiile și mediul economic, reprezintă Universitatea pe domeniul său de competență.

5. ATRIBUȚII:

1. fundamentează structura Serviciului Social, o prezintă Directorului General Administrativ pentru a fi supusă spre analiză și dezbateră în Consiliul de Administrație;
2. propune Directorului General Administrativ schema de personal necesar desfășurării tuturor activităților specifice căminelor, Cantinei - Restaurant și spațiilor de învățământ;
3. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al căminelor și Cantinei - Restaurant în colaborare cu Serviciul Financiar-Contabil;
4. elaborează norme proprii de consum pentru materialele de curățenie pentru căminele studențești, Cantina - Restaurant și spațiile de învățământ;
5. avizează cheltuielile pentru materialele de întreținere, curățenie și dezinsecție;
6. propune spre aprobarea Consiliului de Administrație tarifele de cazare, în funcție de cheltuielile reale, subvenția primită de la minister și gradul de confort;
7. întocmește propunerile de lucrări ce se vor executa la căminele studențești și planifică întreținerea, repararea, dotarea, gestionarea și aprovizionarea căminelor și a cantinei;
8. împreună cu administratorii de cămin ia măsuri de stingere a debitelor studenților și înaintează propuneri Consiliului de Administrație în acest sens;
9. avizează propunerile administratorilor de imobile de casare a bunurilor din dotare;
10. poate face parte din comisia de casare/declasare a bunurilor materiale din gestiunile care nu aparțin căminelor și cantinei;
11. face parte din comisiile de recepție a lucrărilor de reparații curente și igienizări la căminele studențești și cantină;
12. rezolvă în termenele legale sesizările și reclamațiile studenților și salariaților din subordine cât și corespondența repartizată;
13. participă la întocmirea caietelor de sarcini aferente procedurilor de achiziție destinate căminelor, Cantinei – Restaurant și spațiilor de învățământ;
14. urmărește realizarea în conformitate cu standardele de calitate a contractelor de servicii de curățenie;
15. întocmește raportările solicitate de minister în vederea acordării subvenției pentru cămine și cantină;
16. întocmește notele de relații cerute de organele de audit extern, pe domeniul său de activitate;
17. ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor conducerii Universității;
18. preia, transmite subordonaților și urmărește executarea dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici;

19. acordă consultanță și consiliere reprezentanților componentelor Universității pe domeniul său de competență, conlucrează cu beneficiarii achizițiilor publice;
20. coordonează și participă la realizarea de sinteze și statistici, de prognoze în domeniul său de activitate;
21. prezintă, periodic și la cerere, rapoarte de analiză a activității Serviciului Social și înaintează propuneri superiorilor ierarhici;
22. verifică prezența la serviciu a personalului din subordine, controlează îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și face propuneri de sancționare a celor ce nu își îndeplinesc atribuțiile;
23. programează concediile de odihnă ale personalului din subordine;
24. efectuează evaluarea personalului din subordine în colaborare cu Serviciul Resurse Umane;
25. se preocupă de propria formare continuă și întocmește planul de formare profesională pentru personalul din subordine;
26. întocmește la angajare și revizuieste, când este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
27. propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor oferite și a activității serviciului prin analiza neconformităților, aplicarea de măsuri preventive și corective;
28. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției.

6. RESPONSABILITĂȚI specifice privind postul:

1. are responsabilitatea funcționării eficiente a Serviciului Social; răspunde de organizarea serviciului, de întocmirea fișelor de post și coordonarea subordonaților;
2. răspunde de atingerea obiectivelor specifice serviciului, ce derivă din obiectivele generale ale universității;
3. este direct răspunzător administrativ, material sau penal pentru activitatea pe care o desfășoară, în limitele legislației în vigoare;
4. răspunde de respectarea regulamentelor de organizare și funcționare a Universității;
5. răspunde de gestionarea bazei materiale din dotarea căminelor și cantinei (mobilier, instalații, utilaje, aparatură, cazarmament);
6. răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru cazarea studenților în căminele studențești;
7. răspunde, împreună cu administratorul cantinei, de asigurarea și respectarea normelor de igienă din Cantina – Restaurant;
8. răspunde de respectarea normelor legale igienico-sanitare în cămine și spațiile de învățământ;
9. răspunde de obținerea și menținerea autorizațiilor sanitare de funcționare pentru spațiile de învățământ, cămine și cantină;
10. răspunde de administrarea căminelor sub aspectul economic;
11. răspunde de întocmirea listelor de dotări pentru cămine și Cantina – Restaurant și de întocmirea planului anual de achiziții pentru Serviciul Social;
12. răspunde de organizarea circuitului actelor justificative și a documentelor elaborate de Serviciul Social;
13. răspunde de organizarea și păstrarea arhivei serviciului și de organizarea activității de backup electronic;
14. răspunde de organizarea controlului intern asupra activităților serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;

15. răspunde de realizarea la termen și în bune condiții atât a sarcinilor de serviciu proprii cât și ale subordonaților;
16. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul său de activitate și de instruirea personalului din subordine;
17. răspunde de aplicarea măsurilor stabilite prin actele de control și ia măsurile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite de organele de control împuternicite;
18. răspunde de instruirea personalului din subordine și de respectarea normelor legale de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor;
19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
20. răspunde de îmbunătățirea continuă, în cadrul serviciului, a Sistemului Integrat de Management, implementat în Universitate;
21. sesizează Directorul General Administrativ asupra dificultăților întâmpinate în exercitarea atribuțiilor, îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau special trasate de către conducere și a căror posibilități de soluționare depășesc cadrul serviciului;
22. semnalează Directorului General Administrativ și conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și sarcini;
23. execută orice alte dispoziții primite din partea șefilor ierarhici, pe domeniul sau de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

NOTĂ: Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului Integrat de Management, din R.O.F., R.O.I., Contractul individual de muncă și Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare, sunt anexă la fișa postului.

Profilul postului: Administrator patrimoniu – administrator de imobile

A. Studii și experiența:

1. Studii medii: absolvent de liceu cu profil economic sau tehnic;
2. Vechime în muncă: minimum 2 ani;
3. Cunoștințe de operare a calculatorului și utilizare Windows Office (Word, Excel).

B. Aptitudini și abilități:

1. capacitate de organizare și de coordonare a subordonaților;
2. capacitate de analiză și sinteză;
3. capacitate de a lucra și de a comunica într-o echipă;
4. capacitate de organizare / planificare a activităților proprii;
5. capacitate de a respecta termenele;
6. bune abilități de gestionare a conflictelor.

C. PROBE

- ✓ Concursul constă în **probă scrisă și interviu.**
- ✓ În cadrul **probei scrise** vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului. Răspunsurile vor fi redactate pe calculator. Pe lângă răspunsuri, va fi notat inclusiv modul în care se vor redacta răspunsurile, precum și cunoștințele specifice de utilizare a aplicațiilor Word și Excel. Sunt declarați admiși la proba scrisă numai acei candidați care au realizat minimum 50 puncte din totalul de 100 puncte.

- ✓ La interviu se pot prezenta numai candidații declarați admiși la proba scrisă.

D. BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011 (Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior)
2. Ordin nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației (Noțiuni fundamentale de igienă)
3. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
4. OMFP 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii
5. Regulamentul de organizare și funcționare a căminelor și cantinei studențești din cadrul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău
(http://www.ub.ro/files/universitate/doc/Regulamente/R-12.02.02-01_4.0.pdf)
6. Regulamentul de cazare în căminele studențești ale Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău
(http://www.ub.ro/files/universitate/doc/Regulamente/R-12.02.02-02_16825.pdf)

E. FIȘA POSTULUI

RELAȚII:

a) Ierarhice:

- este subordonat șefului Serviciului Social și răspunde în fața acestuia și a Directorului General Administrativ cu privire la activitățile desfășurate;
- are în subordine angajații Serviciului Social, repartizați pe imobilele pe care le administrează.

b) De colaborare: titularul postului colaborează cu personalul administrativ și academic din cadrul Universității.

Atribuții:

1. Se asigură de buna funcționare a căminelor studențești, cu scopul de a realiza condițiile necesare de întreținere, curățenie și bună funcționare;
2. Se asigură de funcționarea în bune condiții a instalațiilor de încălzire, iluminare, sanitare;
3. Se preocupă de paza și securitatea clădirilor și propune măsuri șefului Serviciului Pază;
4. Răspunde de justa repartizare a personalului de îngrijire și pază alocat căminelor pe care le administrează;
5. Coordonează, îndrumă și controlează munca angajaților din subordine;
6. Întocmește graficele pentru planificarea portarilor și foaia colectivă de prezență (lunar) pentru personalul din subordine și le prezintă la avizat șefului ierarhic;
7. Utilizează resursele alocate în conformitate cu obiectivele stabilite;
8. Asigură schimbarea lenjeriei de pat ori de câte ori este nevoie;
9. Asigură materialele și echipamentul necesar pentru securitatea și sănătatea muncii; face instructajul periodic al personalului din subordine pentru prevenirea accidentelor și incendiilor;
10. Propune măsuri de îmbunătățire a calității serviciilor oferite și a activității serviciului;
11. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției;
12. Propune măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor;
13. Ia toate măsurile corespunzătoare pentru reducerea consumurilor de orice fel (resurse materiale, resurse de energie etc.);

14. În calitate de administrator de patrimoniu, are ca atribuții principale primirea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe baza documentelor justificative (factură, aviz de însoțire), păstrarea și eliberarea de bunuri; înregistrează în fișele de magazine mișcarea valorilor materiale; gestionează și depozitează, în condiții corespunzătoare, obiectele de inventar și mijloacele fixe din dotarea căminelor; întocmește și transmite Serviciului Financiar-Contabil, propunerile pentru casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe; încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă, penală sau civilă, după caz;
15. Sesizează șeful ierarhic și Directorul General Administrativ asupra dificultăților întâmpinate în exercitarea atribuțiilor, îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau special trasate de către conducere și a căror posibilități de soluționare depășesc cadrul serviciului;
16. Execută orice alte dispoziții primite din partea șefilor ierarhici, pe domeniul său de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI:

1. are responsabilitatea funcționării eficiente a domeniilor sale de activitate;
2. răspunde de respectarea prevederilor legale aplicabile domeniului în care își desfășoară activitatea;
3. răspunde de respectarea regulamentelor de organizare și funcționare a Universității, regulamentului de ordine interioară și a procedurilor operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
4. răspunde de realizarea la termen și în bune condiții a sarcinilor de serviciu stabilite;
5. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
6. răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor și informațiilor;
7. răspunde de rezolvarea operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților;
8. răspunde de păstrarea inventarului pe care îl gestionează;
9. răspunde de recuperarea debitelor la regia de cămin de la studenții cazați;
10. semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și sarcini;
11. titularul postului este direct răspunzător administrativ, material sau penal pentru activitatea pe care o desfășoară, în limitele legislației în vigoare.

NOTĂ:Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului Integrat de Management, din R.O.F., R.O.I., Contractul individual de muncă și Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare, sunt anexă la fișa postului.

Profilul postului: Tehnician media

A. Studii și experiență:

1. Studii medii : specializarea electrotehnică/electronică/transmisiuni media-TV;
2. Vechime pe un post cu responsabilități similare– minimum 2 ani;
3. Cunoștințe de operare a calculatorului și utilizare Windows Office (Word, Excel).

B. Aptitudini și abilități:

1. capacitate de organizare și pregătire a echipamentelor din laboratoarele didactice, a echipamentelor TV pentru filmare / producție / emisie;
2. cunoștințe tehnice avansate în domeniul audio-video, bună cunoaștere a tehnicilor și tehnologiilor TV actuale, a proceselor de producție de televiziune, a posibilităților și limitărilor impuse de tehnologia disponibilă;
3. bun utilizator al softurilor dedicate procesării și transmisiei de date, folosite în captare, editare și distribuție de produse finale către unitatea centrală și apoi spre platforma web;
4. capacitate de diagnoza tehnică rapidă;
5. capacitate de organizare / planificare a activităților proprii;
6. calități comunicative și de control excelente, să inspire încredere prin deciziile pe care le ia și prin felul în care susține evoluția profesională a studenților.

C. PROBE

- ✓ Concursul constă în **probă scrisă și interviu.**
- ✓ În cadrul **probei scrise** vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului. Răspunsurile vor fi redactate pe calculator. Pe lângă răspunsuri, va fi notat inclusiv modul în care se vor redacta răspunsurile, precum și cunoștințele specifice de utilizare a aplicațiilor Word și Excel. Sunt declarați admiși la proba scrisă numai acei candidați care au realizat minimum 50 puncte din totalul de 100 puncte.
- ✓ La **interviu** se pot prezenta numai candidații declarați admiși la proba scrisă.

D. TEMATICĂ

1. Electronică, electrotehnică –generalități
2. Utilizarea calculatorului
3. Întocmirea de acte / documente specifice gestiunii mijloacelor fixe / obiectelor de inventar
4. Instrucțiuni specifice de apărare împotriva incendiilor
5. Norme de securitatea muncii
6. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior

E. BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011 (Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior)
2. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău (http://www.ub.ro/files/universitate/doc/Regulamente/R-01-02_7.1_20943.pdf)
3. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă
4. OMFP 2861/2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii
5. Norme generale de prevenire și stingere a incendiilor

F. FIȘA POSTULUI

Relații:

- Ierarhice: titularul postului este subordonat Decanului Facultății de Litere;
- Funcționale: aspectele tehnice ale activității sale sunt coordonate funcțional de administratorul șef de facultate;
- De colaborare: cu responsabilul desemnat de facultate / departamente pentru organizarea activităților din cadrul Laboratorului media / Academic TV și a Radio UNSR Bacău, cu cadrele didactice implicate în formatul emisiunilor, cu serviciile administrative.

Atribuții:

1. Asigură evidența gestiunilor Facultății de Litere și a Facultății de Științe Economice, conform listelor de inventariere aferente, a operațiunilor și documentelor de intrare/ieșire, verificarea gestiunii cu Serviciul Financiar-Contabil, întocmirea documentelor justificative privind casarea, declasarea bunurilor din gestiuni;
2. Organizează laboratoarele didactice și de cercetare;
3. Asigură buna funcționare și întreținerea întregii aparatură tehnice și informatice din gestiunile facultăților;
4. Realizează și transmite necesarul de dotări și materiale pentru întreținere;
5. Utilizează resursele alocate în conformitate cu obiectivele stabilite;
6. Coordonează echipa de filmare și emisie, în funcție de felul programului (știri, înregistrare de emisiuni sau transmisii live);
7. Coordonează amplasarea luminilor, a microfoanelor în conformitate cu dispunerea spațială a decorului și stabilește modul de alternanță a cadrelor și durata medie a acestor cadre;
8. Operează echipamentul de mixare a imaginilor furnizate de camerele din platou (masa de emisie), combină materialele deja montate, generice sau pachete grafice, în vederea obținerii produsului final;
9. Se asigură că tot echipamentul de filmare din teren și din platou este îngrijit și utilizat corect;
10. Instruiește și coordonează studenții cu bursă în ceea ce privește rolul și responsabilitățile acestora;
11. Supraveghează activitățile studenților în perioada practicii și buna funcționare a echipamentelor în timpul exploatării acestora de către studenți;
12. Execută întreținerea și remediază, în limita competențelor, defecțiunile apărute la echipamente;
13. Sesizează Decanul și Administratorul șef de facultate asupra dificultăților întâmpinate în exercitarea atribuțiilor, îndeplinirea sarcinilor de serviciu sau special trasate de către conducere și a căror posibilități de soluționare depășesc cadrul serviciului;
14. Execută orice alte dispoziții primite din partea șefilor ierarhici, pe domeniul său de activitate, cu respectarea legislației în vigoare.

RESPONSABILITĂȚI:

1. are responsabilitatea funcționării eficiente a domeniilor sale de activitate;
2. răspunde de respectarea regulamentelor de organizare și funcționare a Universității, regulamentului de ordine interioară și a procedurilor operaționale aplicabile domeniului său de activitate;
3. răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul său de activitate;
4. răspunde material, disciplinar, administrativ, penal sau civil (după caz) pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la administrarea bunurilor din gestiunile sale;
5. răspunde de instruirea personalului din subordine și de respectarea normelor legale de protecția muncii și de prevenirea și stingerea incendiilor;
6. răspunde de realizarea la termen și în bune condiții a sarcinilor de serviciu stabilite;
7. răspunde de integritatea echipamentelor existente în cadrul Academic TV;
8. este responsabil cu controlul și coordonarea tuturor elementelor tehnice care conduc la realizarea, în cele mai bune condiții, a emisiunilor înregistrate în cadrul postului Academic TV;
9. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aceasta nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și sarcini;

10. titularul postului este direct răspunzător administrativ, material sau penal pentru activitatea pe care o desfășoară, în limitele legislației în vigoare.

NOTĂ: Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului Integrat de Management, din R.O.F., R.O.I., Contractul individual de muncă și Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare, sunt anexă la fișa postului.

Profilul postului: Muncitor calificat - instalator instalații termice și sanitare

A. Studii și experiență:

1. Studii: absolvent al unei școli profesionale în calificarea de instalator tehnico-sanitar sau cursuri de calificare în domeniu;
2. Vechime într-un post cu responsabilități similare – minimum 2 ani
3. Cunoștințe temeinice pentru exploatarea, întreținerea și repararea instalațiilor sanitare și de încălzire din oțel, polipropilenă (P.P.R.), polietilenă reticulată (P.E.X.)
4. Constituie un avantaj experiența ca sudor.

B. Aptitudini și abilități:

1. capacitate de diagnoză tehnică rapidă;
2. persoană meticuloasă care pune accent pe calitatea lucrării;
3. disciplina în muncă, dispus la program prelungit pentru intervenții după ora 16:00;
4. apt de a lucra la înălțime;
5. capacitate de a lucra și de a comunica într-o echipă;
6. capacitate de organizare / planificare a activităților proprii;
7. capacitate de a respecta termenele.

C. PROBE

- ✓ Concursul constă în **probă practică și interviu.**
- ✓ În cadrul **probei practice** vor fi testate cunoștințele teoretice și practice necesare ocupării postului. Sunt declarați admiși la proba scrisă numai acei candidați care au realizat minimum 50 puncte din totalul de 100 puncte.
- ✓ La **interviu** se pot prezenta numai candidații declarați admiși la proba scrisă.

D. BIBLIOGRAFIE

1. Normativ privind executarea și exploatarea instalațiilor de încălzire centrală, I 13/1 din 2015;
2. Normativ privind executarea și exploatarea instalațiilor sanitare, I 9/1 din / 2013;
3. Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

E. FIȘA POSTULUI

Titularul postului este subordonat Șefului Serviciului Tehnic și răspunde în fața acestuia și a Directorului General Administrativ cu privire la activitățile desfășurate.

Atribuții:

- Supraveghează buna funcționare a tuturor instalațiilor de încălzire și sanitare;
- Remediază și elimină defecțiunile apărute la instalațiile termice și sanitare;
- Execută programul de întreținere și intervenție preventivă conform planificării;
- Răspunde de utilajele aflate în dotare și de materialele date în lucru;
- Menține în stare perfectă de funcționare și curățenie aparatura din dotare;
- Realizează și transmite necesarul de materiale pentru reparații;
- Răspunde de calitatea reparațiilor efectuate.

Concursul va consta în:

- ✓ **Probă scrisă (pentru posturile de Șef Serviciu Social, administrator patrimoniu-administrator de imobile și tehnician media)**
 - ↪ data și ora desfășurării: 05.12.2016, ora 10.00;
 - ↪ locul desfășurării: Corpul D al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
 - ↪ afișarea rezultatelor: 05.12.2016, ora 15.00;
 - ↪ depunerea contestațiilor: 06.12.2016, până la ora 10.00;
 - ↪ soluționarea contestațiilor: 06.12.2016, până la ora 15.00;

- ✓ **Probă practică (pentru postul de muncitor calificat-instalator instalații termice și sanitare)**
 - ↪ data și ora desfășurării: 05.12.2016, ora 10.00;
 - ↪ locul desfășurării: Corpul D al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
 - ↪ afișarea rezultatelor: 05.12.2016, ora 15.00;
 - ↪ depunerea contestațiilor: 06.12.2016, până la ora 10.00;
 - ↪ soluționarea contestațiilor: 06.12.2016, până la ora 15.00;

- ✓ **Interviu**
 - ↪ data și ora desfășurării: 07.12.2016, ora 10.30;
 - ↪ locul desfășurării: Corpul D al Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău;
 - ↪ afișarea rezultatelor: 07.12.2016, ora 15.00;
 - ↪ depunerea contestațiilor: 08.12.2016, până la ora 10.00;
 - ↪ soluționarea contestațiilor: 08.12.2016, până la ora 15.00;

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte pentru posturile de administrator patrimoniu-administrator de imobile, tehnician media și muncitor calificat-instalator instalații termice și sanitare.

De asemenea, pentru postul de Șef Serviciu Social, probele sunt eliminatorii, dar punctajul minim obținut la fiecare probă trebuie să fie de 70 de puncte.

- ✓ **Afișarea rezultatelor finale ale concursului: 09.12.2016, ora 12.00.**

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 24.11.2016, ora: 12.00, la Serviciul Resurse Umane, Corpul D – Corpul Administrativ al Universității, etaj 1; persoana de contact: Carmen-Mihaela Pătrașcu, tel: 0234/576956.

Afișarea dosarelor admise la concurs se va face la sediul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău în data de 28.11.2016, până la ora 12.

Eventualele contestații referitoare la selecția dosarelor se vor soluționa și se vor afișa la sediul Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău în data de 29.11.2016, până la ora 12.

Conținutul dosarului:

- a). **Cerere de înscriere** la concurs adresată rectorului Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău.
- b). **Copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c). **Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor** și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului scos la concurs;
- d). **Carnetul de muncă** sau, după caz, adeverițele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f). **Cazier judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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.
- g). **Adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- h). **Curriculum vitae;**
Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului, în copie;
Detalii suplimentare puteți obține de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0234/576956.

RECTOR,

Prof. univ. dr. ing. Carol SCHNAKOVSKY



Întocmit,

Șef Serviciu Resurse Umane,

Ing. ec. Carmen-Mihaela PĂTRAȘCU

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Carmen-Mihaela Pătrașcu mentioned in the text above.