



Nr.5053/15.03.2023

ANUNȚ

Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești, cu sediul în Ploiești, str. B-dul București , nr.39, județul Prahova, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante.

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și art.31 alin.(1) din Legea nr.153/2017.

Concursul va avea loc la sediul Universității Petrol –Gaze din Ploiești, după cum urmează:

- 07 aprilie 2023, ora 10⁰⁰ - proba scrisă;
- 12 aprilie 2023, ora 10⁰⁰ - interviul

Se vor testa: abilități și cunoștințe impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situațiile de criză, abilități de comunicare, inițiativă și creativitate, pentru următoarele posturi:

- 1- 1 post Șef Birou Achiziții- administrator financiar grad I, studii superioare, personal didactic auxiliar în cadrul Biroului de Achiziții, perioadă nedeterminată.
- 2- 1 post administrator financiar grad I, studii superioare, personal didactic auxiliar în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare, perioadă nedeterminată.
- 3- 1 post administrator financiar grad II, studii superioare, personal didactic auxiliar în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare, perioadă nedeterminată

Condiții generale

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 îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției 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.

i) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite.

j) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare aduce la cunoștința conducerii instituției acest fapt, în vederea asigurării acesteia a tuturor condițiilor adecvate pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Condiții specifice:

1 – Pentru postul de Șef Birou Achiziții- administrator financiar grad I, studii superioare economice/ tehnice - specializat în domeniul achizițiilor publice, fonduri europene. Vechime în specialitatea postului: 10 ani(în domeniul achizițiilor publice). Cunoștințe operare Microsoft Office. Experiență în domeniul achizițiilor publice/similar alte domenii. Cunoștințe solide în domeniul legislației achizițiilor publice (atât românești cât și cele internaționale de referință), abilități organizatorice, abilități planificare și normarea activității.

2 - Pentru postul de administrator financiar grad I, studii superioare economice. Vechime în specialitatea postului: minim 5 ani. Alte competențe: Cunoștințe operare PC necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor; Cunoașterea unui program de calcul salarii constituie un avantaj; Experiență în domeniul: resurse umane, salarizare, financiar-contabilitate; Cunoașterea Codului muncii, Legea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Legea învățământului, Legea privind sistemul unitar de pensii publice, Legea privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, etc.; Abilități organizatorice; Abilități de planificare și de normare a activității.

Alte condiții specifice: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice; Aptitudini atât în domeniul managementului resurselor umane cât și în cel al salarizării; Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; Capacitatea de comunicare; Capacitatea de a respecta termene limită; Capacitatea de lucru în echipă.

3- Pentru postul de administrator financiar grad II, studii superioare economice. Vechime în specialitatea postului: minim 3 ani. Alte competențe: Cunoștințe operare PC necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor; Cunoașterea unui program de calcul salarii constituie un avantaj; Experiență în domeniul: resurse umane, salarizare, financiar-contabilitate; Cunoașterea Codului muncii, Legea privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Legea învățământului, Legea privind sistemul unitar de pensii publice, Legea privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, etc.; Abilități organizatorice; Abilități de planificare și de normare a activității.

Alte condiții specifice: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice; Aptitudini atât în domeniul managementului resurselor umane cât și în cel al salarizării; Capacitatea de gestionare a situațiilor dificile; Capacitatea de comunicare; Capacitatea de a respecta termene limită; Capacitatea de lucru în echipă.

Anunțul se publică pe Site-ul Guvernului, Site-ul Universității Petrol –Gaze din Ploiești și la A.J.O.F.M. Ploiești.

Înscrierea la concurs se realizează prin depunerea de către candidați la Serviciul Resurse Umane Salarizare și Informatizare. Dosarele candidaților vor fi atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic, în perioada **16.03.2023 –29.03.2023**, între orele 9 –13.

Dosarele candidaților de înscriere la concurs vor cuprinde următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UPG (Anexa 3);

b) declarația pe propria răspundere a candidatului că nu se află în nicio situație de incompatibilitate prevăzută în Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 4);

c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

j) curriculum vitae, model comun european;

k) declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. c)—f), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, la secretarul comisiei de concurs care certifică cu mențiunea „conform cu originalul”.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. g), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către U.P.G., potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (2), lit. i) poate fi solicitat și de către U.P.G., cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării pe site-ul Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare.

Bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, sunt disponibile accesând pagina oficială a Universității Petrol – Gaze din Ploiești. www.upg-ploiesti.ro

Informații suplimentare pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare, telefon 0244/573171 interior 229.

ANEXĂ la ANUNȚ

1. Șef Birou Achiziții- administrator financiar grad I, studii superioare, personal didactic auxiliar, în cadrul Biroului de Achiziții, perioadă nedeterminată

Tematica: stabilită pe baza bibliografiei

Bibliografia: poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporară vacantă pentru care se organizează concursul:

- 1 - Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 2 - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- 3 - HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 4 - Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea CNSC;
- 5 - Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- 6 - Carta Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- 7 - Regulamentul intern al Universității Petrol – Gaze din Ploiești;
- 8 - Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative din cadrul Universității Petrol – Gaze din Ploiești.

2. Administrator financiar grad I, studii superioare, personal didactic auxiliar în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare, perioadă nedeterminată

Tematica: stabilită pe baza bibliografiei

- a) Elementele Contractului individual de muncă;
- b) Încetarea și suspendarea Contractului individual de muncă;
- c) Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- d) Norma universitară;
- e) Funcțiile didactice și întocmirea statelor de funcții;
- f) Ocuparea funcțiilor didactice și a posturilor didactice;
- g) Salarizarea și încadrarea personalului didactic și personalului contractual (din învățământul superior) – stabilirea salariilor și a altor drepturi salariale;
- h) Concediul de odihnă al personalului didactic și al personalului contractual din învățământ;
- i) Procedurile privind organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
- j) Procedurile privind organizarea concursului de promovare pe un grad/treaptă superior/superioară;
- k) REVISAL – completare și transmitere;
- l) Ocuparea și salarizarea posturilor didactice vacante, temporar vacante din statele de funcții ale departamentelor din cadrul UPG Ploiești, prin "plata cu ora";
- m) Drepturile și obligațiile angajatorului. Drepturile și obligațiile angajatului.

Bibliografia: poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporară vacantă pentru care se organizează concursul:

- 1-Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2- Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III – învățământul superior;

- 3- Legea nr. 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- 4- Ordinul nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- 5- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- 6- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 7- HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților – REVISAL;
- 8- HG nr. 457/2011 Metodologia cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- 9- HG nr. 902/2018 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, pentru învățământul superior;
- 10- Regulamentul de elaborare și aprobare a statelor de funcții;
- 11- Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- 12- Regulamentul intern al UPG Ploiești;
- 13-Regulamentul de organizare și funcționare al UPG Ploiești;
- 14-Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal.

3.Administrator financiar grad II, studii superioare, personal didactic auxiliar în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și informatizare, perioadă nedeterminată

Tematica: *stabilită pe baza bibliografiei*

- a) Elementele Contractului individual de muncă;
- b) Încetarea și suspendarea Contractului individual de muncă;
- c) Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- d) Norma universitară;
- e) Funcțiile didactice și întocmirea statelor de funcții;
- f) Ocuparea funcțiilor didactice și a posturilor didactice;
- g) Salarizarea și încadrarea personalului didactic și personalului contractual (din învățământul superior) – stabilirea salariilor și a altor drepturi salariale;
- h) Concediul de odihnă al personalului didactic și al personalului contractual din învățământ;
- i) Procedurile privind organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant;
- j) Procedurile privind organizarea concursului de promovare pe un grad/treaptă superior/superioară;
- k) REVISAL – completare și transmitere;
- l) Ocuparea și salarizarea posturilor didactice vacante, temporar vacante din statele de funcții ale departamentelor din cadrul UPG Ploiești, prin “plata cu ora”;
- m) Drepturile și obligațiile angajatorului. Drepturile și obligațiile angajatului.

Bibliografia: *poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul:*

- 1-Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2- Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III – învățământul superior;
- 3- Legea nr. 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- 4- Ordinul nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;

- 5- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- 6- HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- 7- HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților – REVISAL;
- 8- HG nr. 457/2011 Metodologia cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior;
- 9- HG nr. 902/2018 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, pentru învățământul superior;
- 10- Regulamentul de elaborare și aprobare a statelor de funcții;
- 11- Carta Universității Petrol-Gaze din Ploiești;
- 12- Regulamentul intern al UPG Ploiești;
- 13-Regulamentul de organizare și funcționare al UPG Ploiești;
- 14-Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal.

NOTĂ: TEMATICA ESTE STABILITĂ PE BAZA BIBLIOGRAFIEI

Nr.crt.	CALENDAR CONCURS	PERIOADE
1	Publicarea anunțului	15.03.2023
2	Depunerea dosarelor de concurs la SRUSI.	16.03.2023-29.03.2023
3	Selectarea dosarelor de concurs de către membrii comisiei de concurs și întocmirea procesului - verbal	30.03.2023
4	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	30.03.2023
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	31.03.2023
6	Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatului privind soluționarea contestațiilor	03.04.2023
7	Susținerea probei scrise	07.04.2023
8	Afișarea rezultatului probei scrise	07.04.2023
9	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	10.04.2023
10	Afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor probei scrise	11.04.2023
11	Susținerea interviului	12.04.2023
12	Comunicarea/afișarea rezultatelor după susținerea interviului	12.04.2023
13	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	13.04.2023
14	Comunicarea/afișarea rezultatelor privind soluționarea contestațiilor după susținerea interviului	19.04.2023
15	Comunicarea/Afișarea rezultatului final al concursului	20.04.2023
16	Prezentarea la post	15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale

Nota: După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, interviu și probă practică, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise, a interviului și a probei practice la sediul Universității, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Dosarele de concurs se depun de către candidat la Serviciul Resurse Umane Salarizare și Informatizare. Dosarele candidaților vor fi atât pe suport de hârtie, cât și pe suport electronic. Dosarul unui candidat nu mai poate fi completat cu niciun document după data depunerii și înregistrării la Serviciul Resurse Umane Salarizare și Informatizare în perioada **16.03.2023 – 29.03.2023**, între orele 9-13.