



ANUNȚ

UNIVERSITATEA "VALAHIA" din TÂRGOVIȘTE, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/08.11.2022, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, perioadă nedeterminată, astfel: un post de muncitor M I în cadrul Serviciului Gestiune și Patrimoniu (n.î), un post de administrator financiar S III în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare (n.î), un post de administrator patrimoniu S III în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare (n.î) și un post de referent M II în cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare (2*1/2n.).

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

- a) **Condițiile generale** de participare sunt comune pentru toate posturile și sunt cele prevăzute de art.15 din H.G. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:
- 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;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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;
 - îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
 - 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 umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
 - 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;
 - nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. **118/2019** privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. **76/2008** privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
- b) **Condițiile specifice** pentru participare la concurs:
- pentru postul de muncitor M I:** studii medii – calificare mecanic, conducător auto (permis de conduce profesionist constituie un avantaj), vechime în muncă 5 ani, abilități de condus tractor în incintă (tuns iarba, transport resturi vegetale cu remorca, deszăpezit, etc.), cunoștințe în domeniul SSM și PSI
- pentru postul de administrator financiar S III:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic, cunoștințe privind noile tehnologii informaționale și de comunicații dovedite cu documente, cunoașterea unei limbi de circulație internațională scris, citit și vorbit nivel mediu, vechime în muncă în învățământul superior -minim 5 ani.
- pentru postul de administrator patrimoniu S III:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul tehnic, cunoștințe operare pe calculator nivel mediu, competențe antreprenoriale, financiare și juridice dovedite cu documente.
- pentru 1/2 normă referent M II (4h/zi)-1:** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat, cunoașterea legislației aplicabile în învățământul superior.
- pentru 1/2 normă referent M II (4h/zi)-2:** studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat în domeniul economic, cunoașterea legislației aplicabile în învățământul superior.

Conținutul dosarului de înscriere la concurs:

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. 1336/08.11.2022, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

1. **Formular de înscriere la concurs** (în original, se va completa olograf, pe bază de formular difuzat la Registratura instituției, odată cu depunerea dosarului);
2. **Curriculum vitae** model comun european, semnat (în original);



- 3. Documente** care să ateste nivelul studiilor și **alte acte** care atestă efectuarea unor specializări, documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituție (**original + copie**);
- 4. Certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 5. 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 înscrși 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- 6. Adeverință medicală (în original)** 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). 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.
- 7. Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate; **certificat de naștere** și **certificat de căsătorie** (dacă este cazul) (**original+copie**);
- 8. 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 (modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 1) (**original + copie**);
- 9. Chitanță** - taxă înscriere la concurs;
- 10. Alte documente relevante** pentru desfășurarea concursului (original și copie).
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării copiilor cu acestea.

Calendarul pentru desfășurarea concursului:

Etape desfășurare concurs	Data/Perioada stabilită
Publicare anunț pe portalul posturi.gov.ro , pe site-ul instituției www.valahia.ro și la sediul instituției	10 ianuarie 2025
Depunere dosare* de concurs – Registratura UVT	13 - 27 ianuarie 2025, ora 16⁰⁰
Seleție dosare de concurs	29 ianuarie 2025
Afișare rezultate selecție dosare	30 ianuarie 2025
Depunere contestații	31 ianuarie 2025
Soluționare contestații și afișare rezultate	3 februarie 2025
Probă scrisă	4 februarie 2025
Afișare rezultate probă scrisă	5 februarie 2025
Depunere contestații	6 februarie 2025
Soluționare contestații și afișare rezultate	7 februarie 2025
Interviu	10 februarie 2025
Afișare rezultate interviu	11 februarie 2025
Depunere contestații	12 februarie 2025
Soluționare contestații și afișare rezultate finale	13 februarie 2025
Afișare rezultate finale	14 februarie 2025
Validarea rezultatelor finale în C.A. și Senat	17 – 28 februarie 2025
Numire pe post	1 martie 2025

Etapele/probele de concurs sunt succesive și eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

Înscrierile la concurs se fac la sediul Rectoratului- Campus, Aleea Sinaia, nr.13, Târgoviște, Dâmbovița - Registratură, până la data de 27 ianuarie 2025, ora 16⁰⁰.

La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare sunt complet și corect întocmite.

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universității „Valahia” din Târgoviște, Aleea Sinaia, nr. 13, sala CA, et.3 și constă în susținerea a două probe:

1. Proba scrisă: 4 februarie 2025, ora 10⁰⁰.
2. Proba interviului: 10 februarie 2025, ora 10⁰⁰.

Condițiile de participare la concurs, actele necesare pentru înscriere, bibliografia și tematica se afișează pe site-ul U.V.T. **www.valahia.ro** și la sediul instituției. Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, telefon 0245/206101 interior 9013.

ATRIBUȚII PRINCIPALE, TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

- **1 post de muncitor M I**

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă;



Participă la activități de întreținere, remedieri curente ale autovehiculelor;
Participă la elaborarea regulamentelor privind utilizarea autoturismelor;
Răspunde de păstrarea în bune condiții a autovehiculelor din cadrul UVT;
Participă la activitățile de inventariere a patrimoniului instituției și de casare a obiectelor de inventar și mijloace fixe;
Participă la monitorizarea consumului specific și elaborarea graficului de revizii și/sau reparații ale autoturismelor aflate în patrimoniu, din cadrul instituției.

TEMATICĂ

- Statutul personalului din învățământul superior;
- Contractul individual de muncă;
- Codul rutier actualizat 2024;
- Apărarea împotriva incendiilor. Obligații și răspunderi ale investitorilor. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului;
- RNTR 2 – Reglementărilor privind omologarea de tip și eliberarea cărții de identitate a vehiculelor rutiere;
- NSSM 8 – Norme de Securitate a muncii pentru reparație și întreținere auto.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 -Legea învățământului superior
2. Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii republicat** cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Codul rutier -actualizat 2024;
6. Regulament Auto – aplicarea OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice

- 1 post de administrator financiar S III

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Gestionează dosarele de personal (angajare, încetare și arhivare dosare) – arhiva;

Administrează evidența angajaților;

Participă la activitatea de gestionare a fișelor de post, ca anexă la contractul individual de muncă;

Participă la întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;

Realizează operațiunile de înregistrare, modificare a datelor privind salariații și drepturile salariale ale acestora în programul informatic E.M.S.Y.S.;

Realizează operațiunile de ordonare și arhivare a documentelor serviciului.

TEMATICĂ

- Legea 199/2023-Legea învățământului superior , Titlul III- Statutul Personalului din învățământul superior , Capitolul I -Personalul din învățământul superior;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat** cu modificările și completările ulterioare, Titlul II- Contractul individual de muncă, Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă;
- H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice- Principalele atribuții ale secretarului comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- H.G. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, Capitolul II Condiții minimale de ocupare a funcțiilor didactice și de cercetare vacante din instituțiile de învățământ superior;
- Legea 360/2023 - privind sistemul public de pensii -Principiile sistemului public de pensii;
- H.G. 905/ 2017 privind registrul general de evidență al salariaților, Obligațiile angajatorului;
- O.M.M.S 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de munca - Obligațiile angajatorului conform Contractului individual de muncă;
- Legea arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare CAPITOLUL III - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente, Secțiunea I - Evidența documentelor;

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 -Legea învățământului superior
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat** cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 153/ 2017- Lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
5. H.G. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior
6. Legea 360/2023 - privind sistemul public de pensii;
7. H.G. 905/ 2017 privind registrul general de evidență al salariaților;
8. O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;



9. O.M.M.S 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de munca;
10. Legea arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- **1 post de administrator patrimoniu S III**

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Administrează evidența angajaților;

Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă;

Participă la elaborarea procedurilor operaționale și a regulamentelor;

Participă la activitățile de inventariere al patrimoniului instituției și de casare a obiectelor de inventar și mijloace fixe;

Participă la întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale;

Realizează operațiunile de ordonare și arhivare a documentelor serviciului.

TEMATICA

- Legea 199/2023-Legea învățământului superior , Titlul III- Statutul Personalului din învățământul superior , Capitolul I -Personalul din învățământul superior;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat** cu modificările și completările ulterioare, Titlul II- Contractul individual de muncă, Capitolul II – Executarea contractului individual de muncă;
- Legea 319/2006 - securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307 / 2006 - apararea împotriva incendiilor;
- O.M.M.S 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de munca - Obligațiile angajatorului conform Contractului individual de muncă;

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 -Legea învățământului superior
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat** cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 153/ 2017- Lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
5. H.G. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior
6. Legea 360/2023 - privind sistemul public de pensii;
7. H.G. 905/ 2017 privind registrul general de evidență al salariaților;
8. O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.M.S 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de munca;
10. Legea arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 307 / 2006 republicată* privind apararea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.

- **½ normă referent M II (4h/zi)-1**

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Realizează operațiunile de ordonare și arhivare a documentelor biroului;

Participă la elaborarea procedurilor/ regulamentelor/metodologiilor;

Tehnoredactează documente, acte, adrese, contracte, formulare necesare bunei desfășurări activității de resurse umane.

TEMATICĂ

- Dosarul de personal.
 - Organizarea și funcționarea instituției.
 - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente – evidența documentelor și clasificarea lor.
- Păstrarea documentelor.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 -Legea învățământului superior
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat** cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

- **½ normă referent M II (4h/zi)-2**

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Gestionează dosarele de personal - arhivare dosare;

Participă la activitatea de gestionare a fișelor de post, ca anexă la contractul individual de muncă;

Participă la întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale.

TEMATICĂ

- Domeniul de aplicare al Codului Muncii.
- Contractul individual de muncă.



- Evidența timpului de muncă pentru personalul din învățământul superior.
- Dosarul de personal.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 -Legea învățământului superior
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat** cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

Anexa nr. 1

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de inregistrare

Data inregistrării

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna ,
 posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr.
, CNP, a fost/este angajatul/angajata
, in baza actului administrativ de numire nr.
/contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp
 partial de ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata,
 respectiv, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu
 nr. /....., in functia/meseria/ocupatia de¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta
 contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost
 solicitate studii de nivel²⁾ in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de
 serviciu, dl/dna a dobandit:

- vechime in munca: ani luni zile;

- vechime in specialitatea studiilor: ani
 luni zile.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de
 serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea
 contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut zile de absente nemotivate si zile de
 concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a
 aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii,
 certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si
 complete.

Data

.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele
 normative care stabilesc functii.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor surse de
 acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

