

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

ANUNȚ

Universitatea Națională de Arte din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție de administrator patrimoniu tr.I (curier), studii medii, în cadrul Registraturii și curieratului. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice. În cazul în care candidatul admis la concurs este pensionar, contractul se va încheia pe durată determinată (1 an).

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

1. Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei 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 de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

- studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime minimă în muncă 6 ani și 6 luni;
- cunoștințe medii de operare PC în Ms Office.



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

B. Probele de Concurs constau în:

- 1. Probă scrisă:** subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs,
 - *data și ora desfășurării:* 23.09.2022, ora 11:00;
 - *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sect. 1, București,
- 2. Interviu:** interviu structurat
 - *data și ora desfășurării:* 29.09.2022, ora 11:00;
 - *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sect. 1, București,

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte. Persoanele care nu au obținut punctajul minim, nu au dreptul să se prezinte la proba următoare.

C. Tematica:

- 1. Organizarea studiilor universitare în cadrul UNARTE;*
- 2. Conducerea universităților;*
- 3. Regimul actelor de studii în învățământul superior;*
- 4. Liberul acces la informațiile de interes public*

D. Bibliografie:

- 1. - Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările Ulterioare - (Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior, Titlul III, Cap.II, Inv. Superior)*
- 2. - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
- 3. Regulamentul de ordine interioară – Drepturile și obligațiile salariaților*
- 4. Regulamentul de organizare și funcționare al universității;*
- 5. Carta.*
- 6. Servicii și corespondența în România. Clasificarea și definiții.*
(www.postaromana.ro/ servicii expeditor)

E. Componenta dosarului de concurs:

- 1.** Opis;
- 2.** Cerere de înscriere la concurs;
- 3.** Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

4. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă;
6. Carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor;
7. Cazierul 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;
8. 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
9. Curriculum vitae semnat și datat;
10. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
11. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
12. Recomandare de la un loc de muncă anterior.

Actele prevăzute la pct. 3,4, 5, 6, și 7 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

E. Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 31.08.2022 - 13.09.2022, la Direcția Resurse Umane, parter, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sector 1, București,;

Persoana de contact: Moise Nicoleta - telefon: 021-3127284, e-mail: resurseumane@unarte.org

Formularele se află pe site-ul Direcției de Resurse Umane a UNARTE [Resurse umane | Universitatea Națională de Arte București \(unarte.org\)](http://Resurseumane.UniversitateaNaționaladeArteBucuresti.unarte.org).



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

F. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	30.08.2022
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	31.08.2022-13.09.2022 (de luni până joi între orele 09 ⁰⁰ -15 ³⁰ , vineri între orele 09 ⁰⁰ -13 ³⁰ . În data de 13.09.2022 - până la ora 12.00.
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	14.09.2022
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	15.09.2022
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	16.09.2022
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.09.2022
7.	Susținerea probei scrise	23.09.2022
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	26.09.2022
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	27.09.2022
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.09.2022
11.	Susținerea interviului	29.09.2022
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	30.09.2022
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	03.10.2022
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	04.10.2022
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	04.10.2022



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

G. Atribuțiile specifice postului (conform fișei postului):

- Primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței în interiorul instituției;
- Ridicarea și expedierea corespondenței la destinatari;
- Transportul materialelor necesare activităților de protocol;
- Cumpărarea timbrelor postale și decontarea lor;
- Primirea și transmiterea coletelor;
- Intocmeste documentele de însoțire a plicurilor/coletelor;
- Respecta regulamentele de funcționare și organizare interne ale Universității Naționale de Arte din București și a procedurii de lucru privind activitatea de curierat;
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior și a conducerii instituției;