

NR. 1565/ 12.01.2023

ANUNȚ

privind ocuparea a două posturi de secretar institut/facultate, cod COR 235901, studii superioare, din cadrul Departamentului/Serviciului Secretariat General UVT

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 31.01.2023, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Ramona Puiu– Președinte;
- Cristian Hada– Membru;
- Diana Pop– Membru;
- Diana David – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Mondoc Andreea – Președinte;
- Marc Serena – Membru;
- Mitiga Ramona – Membru;
- Diana David– Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Bumb Gabriela
- Oniță Mariana

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Legea educației naționale nr. 1 / 2011 actualizată;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului și regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat din UVT;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în UVT.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 19.01.2023, ora 15:00 la Registratura UVT (cu mențiunea “**În atenția Departamentului Resurse Umane, dosar candidatura post Denumirea postului**”), sediul central al UVT sau la adresele de e-mail vanessa.dicso@e-uvt.ro, resurseumane@e-uvt.ro și vor conține **obligatoriu** următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare (Anexa 1);
- b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului (original);
- f) 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 (original);

- g) curriculum vitae;
- h) declarație privind autenticitatea documentelor (Anexa 2).
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c), d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane anterior sau în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă din bibliografia concursului – ora 10:00;
- c) proba practică verificarea cunoștințelor în domeniul utilizării calculatorului – ora 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de secretar institut/facultate, în cadrul Biroului de Gestione și Infocentru studenți din cadrul Secretariatului General (SG-UVT):

- Postul de secretar institut/facultate este subordonat Secretarului șef universitate;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, cu posibilitate de prelungire, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul minim brut a postului este de 3.921 lei.
- Indemnizația de hrană este de 347 lei.
- Perioada de probă este de 30 zile conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul);

VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

- 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.

Condiții specifice:

- **Studii** superioare;
- **Experiența** în domeniul secretariatului constituie un avantaj;
- **Vechimea specifică** postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): fără

experiență;

- Cunoașterea și înțelegerea limbii engleze;
- **Cunoștințe utilizare PC**, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, cunoștințe de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare GMail, Google Drive & instrumentele subsecvente;
- **Cunoaștere foarte bună a gramaticii și ortografiei limbii române;**
- **Alte cerințe specifice:**
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
 - spirit de inițiativă;
 - persoană responsabilă și organizată;
 - abilități de comunicare;
 - abilități de lucru în echipă.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- verificarea/scanarea documentelor candidaților în procesul de admitere;
- verificarea plății taxelor de înscriere, confirmare și a avansului taxelor de studiu;
- înmatricularea studenților/masteranzilor din anul I,;
- promovarea studenților/masteranzilor din anii superiori în urma reclassificării
- completarea și eliberarea carnetelor de student/legitimațiilor de călătorie/cupoanelor CFR pentru ciclul I licență și master, vizarea carnetelor studenților/masteranzilor din anii superiori precum și eliberarea, la cerere, de duplicate și cupoane CFR, evidența legitimațiilor CFR în format electronic pentru import RMU;
- preluare documente de la studenți și întocmirea statelor de plată pentru decontări RATT;
- distribuirea și preluarea contractelor de școlarizare, anexelor la contract și contractul disciplinelor pentru completare și semnare de către studenții înmatriculați;
- verificarea documentelor originale ale studenților înmatriculați pe loc finanțat de la bugetul de stat;
- preluarea dosarelor de burse, a conturilor IBAN pentru studenții bursieri; introducerea și asignarea conturilor IBAN pentru studenții bursieri în programul UMS;
- introducerea planurilor de învățământ în UMS;
- întocmește tabelul cu disciplinele din planul de învățământ și transmite către secretarul șef de facultate spre completare cu cadrele didactice care țin cursurile/laboratoarele/seminariile, conform statutului de funcții și a acoperirilor;
- asignarea în UMS a disciplinelor obligatorii, opționale și facultative, precum și a disciplinelor complementare care formează competențele transversale de la domeniile din UVT, altele decât cele parcurse de către student conform Regulamentului de elaborare a planurilor de învățământ din UVT;
- asignarea cadrelor didactice și activităților didactice pentru fiecare disciplină în parte;
- configurarea sesiunilor de examene în UMS și introducerea planificărilor de examene;
- întocmirea și ținerea evidenței privind situația școlară a studenților prin: pregătirea cataloagelor pentru disciplinele planificate în fiecare sesiune de examene; calcularea mediilor după fiecare sesiune de examene;
- verificarea permanentă a situației financiare a studenților prin introducerea taxelor de reexaminare/recontractare, a taxelor de școlarizare, precum și a altor tipuri de taxe;
- întocmirea și eliberarea foilor matricole parțiale, foilor matricole, suplimentelor la diplomă la cererea studenților, pe baza registrului matricol și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea;

- preluarea, înregistrarea și prelucrarea tuturor cererilor studenților privitoare la burse, cazare, reînmatriculare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
- realizarea situațiilor statistice privind evidența studenților restanțieri, a gradului de încasare a taxelor, promovabilitate, gradul de abandon, angajabilitate, etc.
- întocmirea listelor anexă la deciziile Rectorului (înmatriculare, exmatriculare, reinmatriculare, prelungire de studii, întrerupere/reluare de studii, transfer, etc) și distribuirea acestora la facultăți în vederea verificării, semnării și ștampilării;
- operarea în UMS a deciziilor Rectorului (reinmatriculare, reluare, prelungire, exmatriculare etc
- întocmirea listelor cu studenții bursieri în funcție de medii, pentru acordarea burselor, ținând cont de condițiile stabilite de regulament;
- configurarea sesiunilor de finalizare de studii;
- introducerea membrilor comisiilor de finalizare de studii;
- înscrierea absolvenților la examenul de finalizare de studii;
- introducerea titlului lucrării de licență/disertație și asignarea coordonatorului lucrării;
- descărcarea notelor primite de la comisia de finalizare studii;
- listarea adeverințelor de finalizare de studii și a foilor matricole parțiale și transmiterea lor către facultate în vederea verificării, semnării și ștampilării;
- întocmirea la cerere a tuturor situațiilor referitoare la absolvenți;
- întocmirea suplimentelor la diplomă și transmiterea lor către facultate în vederea verificării și semnării;
- eliberarea actelor absolvenților și studenților pe baza fișei de lichidare;
- întocmirea borderourilor cuprinzând datele absolvenților cu examen de licență promovat, în vederea completării diplomelor de licență, transmiterea acestora la facultăți în vederea verificării, semnării și ștampilării;
- listarea Registrului Matricol și transmiterea către facultăți în vederea verificării, semnării și ștampilării;
- verificarea nominală a studenților importati în Registrul Matricol Unic (RMU) precum și introducerea manuală a studenților care nu au putut fi importati (neexistenți în RMU, transferați, înscriși în an superior, etc.) conform cerințelor RMU;
- completarea machetelor pe platforma e-Survey Online Portal (e-SOP) pentru toate categoriile de studenți și absolvenți conform solicitărilor Institutului Național de Statistică;
- completarea machetelor pe platforma națională de colectare a datelor statistice pentru învățământul superior - UEFISCDI ANS pentru toate categoriile de studenți și absolvenți conform solicitărilor ministerului;
- asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
- pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor.
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi.
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
David Diana

Anexa 1

APROBAT

Către
Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____
CNP _____ domiciliat(ă) în localitatea _____
jud./sector _____ strada _____ nr. _____ bloc _____
scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de
_____ la data _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la
concursul pentru ocuparea postului de _____, din
cadrul _____ din data de _____.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în
posesor/posesoare al C.I. serianr. eliberat de la
data de având CNP, în
calitate de candidat/ă pentru postul de din
cadrul Universității de Vest din Timișoara, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal, declar
pe propria răspundere faptul că:

- informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt complete, corecte și corespund realității;
- toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu originalul;
- în ziua stabilită pentru concurs voi prezenta toate documentele din dosarul de concurs în original, pentru a fi vizate de persoana desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane al UVT ca fiind conforme cu originalul, în caz contrar urmând a fi exclus/ă din procedura de selecție a candidaților.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)