

NR. 14384/ 04.03.2024

ANUNȚ

privind ocuparea a 3 posturi de secretar institut, cod COR 235901, studii superioare finalizate, din cadrul Secretariat General UVT

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 19.03.2024, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Puiu Ramona – Președinte;
- Pop Diana – Membru;
- Bumb Gabriela – Membru;
- David Diana – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Mitiga Ramona – Președinte;
- Marc Serena – Membru;
- Onita Mariana – Membru;
- David Diana – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Danci Elena
- Igna Gabriela

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului și regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat din Universitatea de Vest din Timișoara, aprobat prin HS (site UVT);
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare ;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea de Vest din Timișoara (site UVT);
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Vest din Timișoara.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 11.03.2024, 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 formularul de înscriere (Anexa 1);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) 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.
- 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) 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) 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 3/4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă – ora 10:00;
- c) proba practică – ora 13:00;
- d) interviu (probă de inteligență) – ora 15:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de secretar institut, din cadrul Secretariat General UVT:

- Postul de secretar institut este subordonat secretarului șef;
- 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 5537 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 finalizate;
- 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;

- Cunoștințe utilizare program de gestiune a studenților - UMS
- 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 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 importați în Registrul Matricol Unic (RMU) precum și introducerea manuală a studenților care nu au putut fi importați (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;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor din cadrul Biroului de gestiune a studenților și InfoCentru, conform nomenclatorului arhivistic al UVT în vigoare;
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- 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, ale altor dispoziții de drept al Uniunii, sau de drept intern, aplicabile;
- Are obligația de a respecta și de a sprijini aplicarea Normelor de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I. la nivelul facultății, colaborând în acest sens cu personalul responsabil PSI al UVT;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și ale 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

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 _____, e-mail
_____, telefon _____, vă rog să-mi aprobați
înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de _____, din cadrul
_____ din data de _____.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile și art. 4 pct. 2 11 art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul

judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile cu privire la falsul art. 326 din Codul penal în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

Au fost demarate procedurile de scoatere la concurs a postului de _____ din cadrul
Facultății/Departamentului _____, acesta urmând a se desfășura în data de
_____.

Anexa 2

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)