

NR. 70680/ 28.10.2022

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
inspector/ referent resurse umane, cod COR 333304 ,
vacante în cadrul Departamentului Resurse Umane

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 14.11.2022, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Aldea Bogdan – Președinte
- Timofte Petronela – Membru
- Dicso Vanessa - Membru
- David Diana, Departamentul Resurse Umane - Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Enache Cosmin – Președinte
- Dronca Daiana– Membru
- Topai Nadia– Membru
- David Diana, Departamentul Resurse Umane- Secretar

3. Membru supleant comisie concurs:

- Tudor Adriana;
- Meliș Mihaela;

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Dicso Vanessa, Departament Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Cap. II- Secțiunile 1-9, Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 04.11.2022, 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 tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) proba practică – ora 13:00;
- d) interviu – ora 15:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de specialist resurse umane, în cadrul Departamentului Resurse Umane

- Postul de inspector/referent resurse umane este subordonat Șefului de birou;
- 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 3564 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 în domenii relevante postului;
- **Vechimea** specifică postului (Experiență într-un post similar): Fără experiență.
- Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului : MsOffice (Excel, Word, Acces).
- Competențe de comunicare în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte)
- **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:

- Verifică valabilitatea actelor prezentate de noii angajați în vederea întocmirii dosarelor de personal; Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- Întocmește și înregistrează contracte de muncă, acte adiționale, decizii și alte modificări care intervin în relațiile contractuale dintre angajat și U.V.T.;
- Înregistrează contractele individuale de muncă, decizii de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în REVISAL;
- Întocmirea și verificarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu legislația în vigoare, prevederile interne în acest sens precum și cu documentele existente la dosarul de personal (perioada CIM/salariu/vechime etc.); operează modificările survenite în bazele de date/aplicațiile informatice utilizate la nivelul DRU Revisal/SAP/Access etc);
- Actualizarea, informarea, arhivarea, raportarea și evidența dosarelor de personal ale angajaților UVT, în conformitate cu legislația în vigoare (acte, adeverințe, declarații, persoane în întreținere); operează la zi modificările survenite în bazele de date/aplicațiile informatice utilizate la nivelul DRU;
- Este responsabil de procesul de depunere a declarațiilor de avere și de interese ale angajaților la nivelul UVT, făcând toate demersurile necesare în acest sens în vederea respectării termenelor și legislației în vigoare (informare, gestionare, raportare, arhivare);
- Ține evidența, generează și operează documentele necesare cu privire la modificările ce intervin la clauzele aferente contractelor individuale de munca în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările interne în acest sens(decizii, acte adiționale etc.); operează la zi modificările survenite în bazele de date/aplicațiile informatice utilizate la nivelul DRU (Revisal/SAP/Access etc.);
- Ține evidența și întocmește adeverințele de personal cu încadrare în termenele legale, precum și în conformitate cu datele existente la dosarul de personal și/sau în documentele oficiale existente la nivelul departamentului;
- Ține evidența adreselor primite la nivelul departamentului, formulează răspunsuri și/sau propuneri și le supune aprobării conducerii cu încadrarea în termenele legale; asigură informarea personalului cu privire la modificările ce intervin la nivelul U.V.T. și care se află în aria de competență a departamentului;
- Ține evidența și răspunde de respectarea termenelor cu privire la persoanele al căror CIM este suspendat, întocmind documentele necesare cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- Întocmește rapoarte conform procedurilor interne și a Regulamentului de Organizare și funcționare a Departamentului de Resurse Umane;

- ROI si CCM la nivelul U.V.T., ținând evidența termenelor și a obligațiilor legislative ce decurg din acestea, informează părțile cu privire la eventualele modificări intervenite și neimplementate la nivelul U.V.T., comunică cu părțile implicate, întocmește, obține și depune documentațiile necesare;
- Redactează și centralizează documente specifice Departamentului Resurse Umane: rapoarte, memo-uri, adrese, cereri, înștiințări;
- Urmărește termenele negociate sau legiferați, întocmind documentele necesare modificării clauzelor contractuale ale contractelor individuale de muncă.
- Întocmește formele de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, etc.) și verifică dosarul personal, să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartiție de la șomaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- Întocmește documentele și rapoartele pentru promovarea în trepte superioare a personalului nedidactic;
- Întocmește documentele necesare pentru pensionare, conform legislației în vigoare;
- Întocmește liste și rapoarte cu privire la angajați, completează și transmite situații statistice;
- Centralizează pe calculator datele din conturile de salarii și din state de plată, a datelor necesare întocmirii rapoartelor lunare;
- Răspunde de corectitudinea completării de către salariați a actelor necesare angajării;
- Introduce/inițializează sau actualizează baza de date privind personalul din instituție;
- Respectă dispozițiile legale cu privire la confidențialitatea drepturilor salariale și a altor lucrări de personal pe care le realizează;
- Întocmirea și actualizarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu prevederile legislative, reglementările interne și cu informațiile solicitate și furnizate de către șefii ierarhici ai angajaților;
- Răspunde de referatele de analiză disciplinară, ținând evidența termenelor și a obligațiilor legislative cu privire la desfășurarea analizelor disciplinare, comunică cu părțile implicate, întocmește, obține și depune documentațiile necesare și urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare dacă este cazul;
- Răspunde de legătura cu Sindicatul U.V.T. și/sau a Reprezentanților salariaților, ținând evidența termenelor și a obligațiilor legislative ce decurg din aceasta relație, comunică cu părțile implicate, întocmește, obține și depune documentațiile necesare;
- Răspunde de legătura cu Comisia Paritară, ținând evidența termenelor și a obligațiilor legislative ce decurg din această relație, comunică cu părțile implicate, întocmește, obține și depune documentațiile necesare;
- Implementarea sistemului de control intern managerial și respectarea regulilor cu privire la GDPR la nivelul DRU precum și cu verificarea existenței unor eventuale discriminări la nivelul U.V.T.;
- Se informează, își însușește și respectă toate modificările legislative cu privire la aria sa de sarcini și responsabilități, solicitând sprijinul Oficiului Juridic și/sau Conducerii U.V.T. în acest sens, dacă consideră necesar;
- Întocmește și actualizează procedurile din sfera sa de activitate cu privire la responsabilitățile pe care le are la nivelul departamentului și le supune aprobării conducerii U.V.T.;
- Răspunde de evidența și arhivarea documentelor și a datelor aferente responsabilităților pe care le are la nivelul departamentului;
- Cunoaște modul în care sunt arhivate documentele în cadrul biroului în care își desfășoară activitatea și poate pune la dispoziția conducerii orice document existent în cadrul biroului;

- Informează și comunică cu toți angajații U.V.T., cu privire la modificările intervenite care țin de aceștia, precum și pentru obținerea de date/informații în vederea îndeplinirii sarcinilor și responsabilităților pe care le are la nivelul departamentului;
- Informează și comunică superiorilor ierarhici toate informațiile necesare în procesul decizional (modificări legislative, termene scadente etc.) cu privire și care au legătură cu sarcinile și responsabilitățile pe care le are în cadrul departamentului;
- Transmiterea în termen și urmărirea documentelor, ce intră în aria sa de responsabilitate, spre aprobare și/sau informare, conducerii și/sau angajaților U.V.T.;
- Comunică și consiliază angajații cu privire la informațiile din aria sa de competență;
- Întocmește rapoarte, adrese sau situații la solicitarea șefului ierarhic cu privire la datele aflate în aria sa de competență și/sau de responsabilități;
- Obține în timp util avizul șefului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal;
- Răspunde de activitățile aflate în aria sa de competență sau atribuite de seful ierarhic desfășurate sau cu privire la proiectele cu finanțare externă desfășurate în cadrul U.V.T. și în cadrul cărora nu au întocmit un CIM;
- Întocmește, completează și transmite în termen situații statistice cu privire la datele aflate în aria sa de competență, fiind responsabil de informațiile furnizate;
- Respectă prevederile legale de specialitate;
- Întocmește corect și la timp rapoartele solicitate;
- Răspunde de corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;
- Îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională;
- Se obligă să urmeze un program permanent de autoinstruire și participare la cursuri, formalizat la începutul fiecărui an și aprobat de superiori;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul U.V.T.;
- Adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele U.V.T.;
- Întocmește pe calculator și editează adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare;
- Gestionează și administrează proiecte de cercetare (întocmire contracte de muncă, acte adiționale, decizii);
- Studiază legislația muncii 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;
- Se obligă să verifice zilnic, în timpul programului de lucru (cu excepția concediului legal), corespondența electronică sosită pe adresa instituțională de e-mail și să formuleze un răspuns într-un termen de maxim o zi lucrătoare;
- 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;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara.

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)