

NR. 46142/ 12.07.2023

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
șef birou, cod COR 121209, studii superioare, vacant în cadrul Departamentului Resurse
Umane

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 27.07.2023, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala.

II. 1. Comisia de concurs:

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

2. Comisia de contestație:

- Enache Cosmin – președinte
- Melis Mihaela – membru
- Topai Nadia – membru
- David Diana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membri supleanți comisie de concurs:

- Petcu Vlad
- Georgescu Laurențiu

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Parvan Ana, Departament Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- MsOffice, SAP;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; 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;
- Legea-cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 19.07.2023, 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 diana.david@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) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane.

Transmiterea documentelor prin e-mail se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

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 practică – ora 10:00;
- c) interviul – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de șef birou din cadrul Departamentului Resurse Umane:

- Postul de șef birou este subordonat directorului departament;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe **perioadă determinată – un an**, cu normă întreagă, 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 7950 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 :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 absolvite cu diplomă de licență;
 - Vechime / Experiența într-o funcție de conducere specifică minim 2 ani; în domeniul Resurselor Umane minim 3 ani;
 - Cunoștințe privind utilizarea calculatorului : MsOffice, SAP – nivel avansat;
 - 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:

- Coordonează, supervizează și răspunde de activitatea Biroului de Evaluare Profesională și Dezvoltare a Carierei;
- Să aplice, după caz, toate instrumentele de testare (teste psihometrice, teste specifice de cunoștințe) puse la dispoziție;
- Introducerea, actualizarea, informarea, arhivarea, raportarea și evidența reținerilor salariale: popriri, CAR, pensii private, cotizație sindicat etc.;
- Calcularea și verificarea drepturilor salariale ale angajaților în conformitate cu pontajele și datele introduse, cu respectarea legislației în vigoare (brut/net/taxe).
- Întocmește, actualizează și supervizează fișele 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 procesul de elaborare, actualizare și aprobare a regulamentelor și procedurilor operaționale din cadrul Departamentului Resurse Umane;

- Actualizează Organigrama Universității, supervizează procesul de întocmire a Regulamentelor de Organizare și Funcționare a structurilor organizatorice;
- Propune, întocmește și implementează sisteme de evaluare a activității și de motivare a personalului;
- Supervizează și centralizează procesele de evaluare și promovare desfășurate la nivelul Universității;
- Răspunde de procesul de recrutare și angajare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, cu respectarea legislației, a procedurilor și prevederilor interne în vigoare, și ține evidența numărului de angajați la nivel U.V.T. (rapoarte, date statistice);
- Analizează solicitările și reclamațiile primite la nivelul departamentului, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- Centralizează și coordonează activitățile de dezvoltare a personalului didactic-auxiliar și TESA, întocmește planuri de instruire și urmărește realizarea acestora;
- Întocmește Planul anual de Dezvoltare profesională;
- Întocmește și își actualizează proceduri cu privire la responsabilitățile pe care le are la nivelul departamentului și le supune aprobării conducerii U.V.T.;
- Comunică cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;
- Pregătirea și distribuirea de informații către angajați și către alte departamente/facultăți;
- 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;
- Comunică și consiliază angajații cu privire la informațiile din aria sa de competență;
- Informează și comunică cu superiorii ierarhici toate informațiile necesare în procesul decizional (modificări legislative, termene scadente etc) cu privire și care au legatură cu sarcinile și responsabilitățile pe care le are în cadrul departamentului;
- Este responsabil cu raportarea datelor statistice cu privire la drepturile salariale ale angajaților U.V.T.;
- Întocmește, completează și transmite în termen situații statistice cu privire la datele aflate în aria sa de competență, fiind responsabil de informațiile furnizate;
- Operează la zi modificările intervenite în bazele de date existente la nivelul Departamentului;
- Gestionează și administrează proiecte de cercetare - administrare personal: întocmire CIM, Acte adiționale, decizii, introducere date în SAP)
- Organizarea și derularea concursurilor pentru posturile didactice și de cercetare conform Metodologiei privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante din U.V.T. și a examenelor de promovare în cariera didactică din U.V.T., precum și a Metodologiei la nivel național;
- Organizarea și actualizarea site-ului U.V.T. pentru activitățile de care este responsabil;
- 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;
- 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;
- Este responsabil de 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.;
- Întocmește rapoarte, adrese sau situații la solicitarea șefului ierarhic cu privire la datele aflate în aria sa de competență și/sau de responsabilități;

- Întocmește adeverințe salariale cu privire la drepturi salariale, rețineri, taxe, contribuții și/sau zile de concediu medical alte angajaților;
- Întocmește pe calculator și editează actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare;
- Răspunde de activitățile aflate în aria sa de competență sau atribuite de șeful 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 corect și la timp rapoartele solicitate;
- Răspunde de corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;
- Adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele U.V.T.;
- Adoptă în permanență un comportament responsabil în ce privește actualizarea cunoștințelor în domeniul legislației muncii;
- Respectă dispozițiile legale cu privire la confidențialitatea drepturilor salariale și a altor lucrări de personal pe care le realizează;
- Respectă prevederile legale de specialitate;
- Îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul U.V.T.;
- Participă la rezolvarea problemelor legate de combaterea discriminării la locul de muncă;
- 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;
- Studiază legislația muncii în vigoare;
- Se obligă să urmeze un program permanent de autoinstruire și participare la cursuri, formalizat la începutul fiecărui an și aprobat de superiori;
- Se obligă să conlucreze activ cu toate structurile U.V.T. pentru rezolvarea situațiilor apărute în derularea activității curente, după caz;
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- 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 U.V.T.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare ale Universității 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 _____, 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 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)