

NR. 65455/ 28.09.2023

ANUNȚ
privind ocuparea unui post de secretar institut/facultate, cod COR 235901, studii
superioare, din cadrul Facultății de Litere, Istorie și Teologie

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 13.10.2023, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Prof. univ. dr. Loredana Pungă – Președinte;
- Ramona Mitiga – Membru;
- Conf. univ. dr. Karla Lupsan – Membru;
- Diana David – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Conf. univ. dr. Valy Ceia – Președinte;
- Conf. univ. dr. Gabriel Bardasan – Membru;
- Alina Elena Voaides Cojan – Membru;
- Diana David – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Prof. univ. dr. Codruta Gosa
- Prof. univ. dr. Dumitru Tucan

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 universitare de licență și master din Universitatea de Vest din Timișoara;
- Regulamentul de burse.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 05.10.2023, 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 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 practică – ora 10:00;
- c) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de secretar institute/facultate, din cadrul Facultății de Litere, Istorie și Teologie:

- Postul de secretar institut/facultate 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 5250 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;
- Experiență specifică postului : minim 15 ani vechime în secretariat universitar/ decanat;
- Experiență în utilizarea calculatorului : Word, Excel.

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

- activitatea de secretariat la nivelul facultății;
- utilizează programul UMS în vederea efectuării activității de secretariat;
- oferă suport la sesiunile de admitere și de finalizare a studiilor organizate de către facultate;
- gestionează relația cu cadrele didactice (orare, programări examene, arhivare cataloage, e-mail-uri, centralizare pontaje lunare ale cadrelor didactice, centralizare borderouri de plata cu ora, înregistrare documente primite de la cadrele didactice etc.);
- centralizarea și păstrarea evidenței planurilor de învățământ și a fișelor disciplinelor de la specializările de licență și de masterat în domeniile facultății;
- redactarea documentelor de la nivelul facultății;
- întocmește la cererea studenților/absolvenților programele analitice;
- înregistrarea în SIMD a corespondenței externe;
- participarea la întocmirea și editarea dosarelor de autoevaluare/acreditare ale specializărilor din domeniile facultății;
- trimiterea tuturor documentelor (pontaje, borderouri plata cu ora, adeverințe cadre didactice) prin Sistemul Informatic de Management al Documentelor (SIMD);
- gestionarea dosarelor de practică ale studenților de la domeniile facultății, se ocupă de semnarea convențiilor cadru și a acordurilor de parteneriat;
- convocarea cadrelor didactice (e-mail sau telefonic) la diferite acțiuni: ședințe de departament/senat, seminarii științifice, consilii de departament/facultate, la solicitările Directorilor de Departament și ale conducerii facultății/universității;
- verifică certificatele de competență lingvistică pentru studenții care se înscriu la examenul de finalizare studii – licență împreună cu secretar gestiunea studenților;

- realizarea situațiilor statistice privind evidența studenților restanțieri, a gradului de încasare a taxelor, promovabilitate, gradul de abandon, angajabilitate în colaborare cu gestiunea studenților;
- completează tabelul primit de la Biroul Gestiune studenți cu cadrele didactice care țin cursurile / laboratoarele / seminariile, conform statului de funcții și a acoperirilor și îl retransmite acestuia;
- participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor specifice facultății (conferințe, workshop-uri, etc.);
- desfășoară activități de protocol și de sprijinire a cadrelor didactice în elaborarea diverselor documente administrative;
- clasează și asigură arhivarea tuturor documentelor din secretariat;
- realizează și alte activități solicitate de șeful ierarhic superior;
- respectarea secretului de serviciu;
- asigurarea confidențialității datelor personale pe care le prelucurează 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;
- să conlucreze activ cu toate structurile UVT 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;
- respectarea și sprijinirea aplicării Normelor de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I. la nivelul facultății, colaborând în acest sens cu personalul responsabil PSI al UVT;
- respectarea prevederilor Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare ale Universității de Vest 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 rezultatei 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)