

NR. 43347/14.09.2021

ANUNȚ

privind ocuparea a două posturi de secretar institut, cod COR 235901, vacant în cadrul Cămarilor Rectorului/ Secretariat Prorector

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 29.09.2021, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 103.

II. 1. Comisia de concurs:

- Conf. univ. dr. Băbăiță Carmen – Președinte;
- Prof. univ. dr. Enache Cosmin – Membru;
- Cj. Topai Nadia – Membru;
- Dicso Vanessa – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Ec. Aldea Bogdan – Președinte;
- Dicso Vanessa – Membru;
- Balasan Andreea – Membru;
- Popescu Iulian – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Meliș Mihaela.

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Botineștean Livia, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (învățământul superior), cu modificările și completările ulterioare;
- Microsoft Office (Excel, Word);
- Carta Universității de Vest din Timișoara. HS 86 din 30.05.2019 <https://admitere.uvt.ro/wp-content/uploads/2020/05/Carta-UVT.pdf>;
- Regulamentul de Ordine Interioară al U.V.T..

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 21.09.2021, 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 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă (test grilă din bibliografie) – ora 10:00;
- c) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de secretar institut, în cadrul Cancelariei Rectorului/Secretariat Prorector:

- Postul de secretar institut este subordonat Șefului Cancelariei Rectorului U.V.T/Prorectorului responsabil cu Strategia financiară și economică;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinate – 1 an, cu posibilitate de prelungire, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare a postului: minimum 3178 – maximum 4854 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- 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 ;
- **Vechimea** specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): fără experiență;
- Experiența într-un post/domeniu similar constituie un avantaj;
- **Cunoștințe calculator:** Microsoft Word, Microsoft Excel.;
- **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:

- gestionează documentele/mesajele/adresele specifice activității și domeniului de responsabilitate al Prorectorului de resort;
- repartizează corespondența în funcție de conținut;
- asigură tehnoredactarea adreselor/răspunsurilor pe baza documentării prealabile și prezentarea acestora la semnat împreună cu materialul de bază;
- tehnoredactează documente în funcție de necesități și răspunde de predarea/preluarea la timp a documentelor/mesajelor;
- răspunde de planificarea, convocarea și confirmarea întâlnirilor și audiențelor Prorectorului de resort;
- asigură păstrarea documentelor, predarea și primirea în timp a documentelor și mesajelor, asigurarea circuitului actelor și documentelor de la nivelul Prorectoratului;
- asigură înregistrarea și distribuirea materialelor aprobate de Prorectorul de resort către destinatari, departamente, facultăți și alte entități;
- gestionează mapa cu documentele și corespondența internă și externă a Prorectorului de resort;
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- asigură evidența primirii faxurilor, și distribuția lor în funcție de conținut și rezoluția primită;
- programează audiențele;
- primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;
- asigură o bună comunicare cu toate departamentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații;
- răspunde de promovarea imaginii instituției prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată;
- urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație;
- răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesați;
- respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției;

- întocmirea propunerilor de planuri în vederea achiziționării de materiale, întocmirea referatelor de necesitate, a comenzilor aferente emiterilor de facturi;
- are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor;
- are obligația de a respecta Carta UVT, Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare de la nivelul UVT și Cancelariei Rectorului;
- păstrează și arhivează documentele întocmite și stabilește predarea lor în arhiva unității pe bază de proces verbal de predare-primire;
- gestionează documentele privind acordarea burselor pentru studenți, la nivelul UVT;
- verifică respectarea procedurilor de întocmire a documentelor financiare din mapa prorectorului de resort;
- are obligația să respecte elementele definitorii ale eticii și deontologiei personalului administrativ prevăzute în Codul de etică al UVT.
- în cazul absenței unui angajat, din cadrul punctului de lucru, preia din atribuțiile acestuia și răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice postului, primite din partea șefului ierarhic superior, cu respectarea echitabilă 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, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile;
- 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 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

Dicso Vanessa

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/posezoare 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)