

NR. 19933/ 01.04.2022

ANUNȚ

**privind ocuparea postului de
secretar administrativ/facultate, cod COR 334301, studii medii, vacant în cadrul
Facultății de Științe Politice Filosofie și Științe ale Comunicării**

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 18.04.2022, ora 10,00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Lect.univ.dr. Jădăneanț Alexandru - Președinte
- Sabău Mihaela - Membru 1
- Dicso Vanessa - Membru 2
- Boldor Beatrice, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Puiu Ramona - Președinte
- Lect.univ.dr. Mihai Iris-Alexandra - Membru 1
- Asist.univ.dr. Raluca Colojoara - Membru 2
- Boldor Beatrice, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie de concurs:

- Lect.univ.dr. Ioan Bus
- Prof.univ.dr. Gheorghe Clitan

4. Membru supleant secretar comisie:

- 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 nr. 19/24.09.2020 (site UVT);
- Metodologia UVT privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere pentru programele de studii universitare de la ciclul de studii de licență, anul universitar 2020-2021, ediția a III-a. HS 12 din 25.06.2020;
- Metodologia UVT privind organizarea și desfășurarea procesului de admitere pentru programele de studii universitare de la ciclul de studii de master, anul universitar 2020-2021, ediția a III-a. HS 12 din 25.06.2020;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Vest din Timișoara.

Dosarele de concurs se vor depune până în data de 08.04.2022, 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 – ora 10:00;
- c) proba practică – ora 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de secretar administrativ/facultate, în cadrul Facultății de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării

- Postul de secretar administrativ/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 de încadrare a postului este de 2550 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 medii** în domenii relevante postului;
- **Vechimea specifică postului** (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): fără experiență;
- Cunoașterea și înțelegerea limbii engleze;
- Cunoștințe calculator : Word, 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:

- efectuarea lucrărilor referitoare la concursul de admitere la ciclurile de licență și master, concretizate în verificarea și prelucrarea dosarelor candidaților admiși și introducerea datelor în programul academic de gestiune a școlarității (UMS);
- înmatricularea studenților/masteranzilor din anul I, asigurarea înscrierii anuale a studenților/masteranzilor din anii superiori în urma reclassificării și descărcarea datelor în centralizator și registrul matricol;
- asumarea răspunderii pentru păstrarea și completarea dosarelor studenților/masteranzilor, de la înmatriculare până la absolvirea facultății;
- completarea și eliberarea carnetelor de student/legitimațiilor de călătorie/cupoanelor CFR pentru ciclul I licență și master, vizarea carnetelor studenților/masteranzilor din anii superiori precum și eliberarea, la cerere, de duplicate și cupoane CFR și întocmirea „Centralizatorului de date comunicate abonamente RATT”;
- punerea la dispoziția studenților/masteranzilor a contractului de studii și anexele aferente;
- asignarea în UMS, la fiecare student/masterand, a disciplinelor obligatorii, opționale și facultative, precum și a disciplinelor complementare care formează precumpănitor competențele transversale de la domeniile din UVT, altele decât cele parcurse de către student conform Regulamentului de elaborare a planurilor de învățământ din UVT.
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor de student/masterand precum și a foilor matricole parțiale;
- furnizarea zilnică a informațiilor solicitate de studenți și public, efectuarea tuturor mobilizărilor și redactarea anunțurilor pentru studenții/masteranzii programelor de studii gestionate;

- întocmirea și ținerea evidenței privind situația școlară a studenților/masteranzilor prin: întocmirea și afișarea listelor cu grupele de studenți; pregătirea cataloagelor pentru disciplinele planificate în fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din cataloage în centralizator și calcularea mediilor după fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din centralizator în registrul matricol și prezentarea registrelor matricole conducerii facultății, în vederea semnării lor;
- întocmirea foilor matricole parțiale, foilor matricole, suplimentelor la diplomă la cererea studenților/masteranzilor, pe baza registrului matricol și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- stabilirea examenelor de diferență pentru studenții/masteranzii cu întrerupere de studii, cu prelungirea studiilor, reînmatriculați sau transferați, precum și aducerea la cunoștință a acestor informații studenților în cauză;
- preluarea, înregistrarea și prelucrarea tuturor cererilor studenților/masteranzilor privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
- realizarea situațiilor statistice privind evidența studenților/masteranzilor restanțieri, a gradului de încasare a taxelor, promovabilitate, gradul de abandon, angajabilitate, etc.
- întocmirea proceselor-verbale pentru prezentarea studenților/masteranzilor la examene, numai după achitarea taxelor;
- asumarea răspunderii privind întocmirea corectă a proceselor verbale/cataloagelor care permit prezentarea la examene a studenților/masteranzilor numai după achitarea taxelor, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmirea listei studenților/masteranzilor care urmează să fie exmatriculați;
- introducerea notelor în UMS în vederea calculării mediilor și reclasificărilor;
- calcularea mediilor semestriale/anuale;
- întocmirea listelor cu studenții bursieri în funcție de medii, pentru acordarea burselor, ținând cont de condițiile stabilite de regulament;
- preluarea, verificarea și transmiterea documentelor pentru acordarea burselor sociale, înaintarea către secretarul șef al facultății și întocmirea “Centralizatorului de date comunicate burse”;
 - întocmirea tuturor situațiilor referitoare la absolvenți:
 - a. tabelul cu absolvenții, în vederea înscrierii la examenul de licență/disertație, mediile anilor de studiu, numărul total de credite, media generală de promovare a anilor de studii, titlul și conducătorul științific al lucrării de licență/disertație;
 - b. asumarea răspunderii privind respectarea parcurgerii integrale a planului de învățământ de către fiecare absolvent înscris la ciclul de licență/master;
 - c. efectuarea înscrierii absolvenților cu preluarea și înregistrarea lucrării de licență/disertație;
 - d. calcularea pentru fiecare absolvent a mediei probelor susținute la licență/disertație, media examenului de licență/disertație și întocmirea tabelului centralizator cu rezultatele la examenul de licență/disertație pe specializări;
 - e. întocmirea, verificarea și eliberarea adeverințelor absolvenților;
 - f. întocmirea suplimentelor la diplomă, verificarea acestora și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea.
- clasificarea dosarelor studenților/masteranzilor, absolvenților, exmatriculaților și inventarierea conform normelor tehnice de arhivare;
- eliberarea actelor absolvenților și studenților/masteranzilor respinși/exmatriculați, numai pe baza fișei de lichidare;

- preluarea apelurilor telefonice, informarea publicului, actualizarea datelor la avizier, pe site-ul facultății;
- preluarea de la studenți a cererilor tip privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc. și transmiterea acestora către secretarul șef;
- asigurarea legăturii dintre cadrele didactice și studenți cu celelalte servicii și departamente din facultate și din exteriorul ei;
- răspunde de evidența studenților de la programele de studii postuniversitare;
- urmărirea, în mod curent, a documentelor primite sau expediate prin poștă pentru respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- centralizarea, distribuirea și urmărirea informațiilor solicitate de către Conducerea facultății și alte servicii și departamente.
- gestionează mijloacele fixe și de inventar de la nivelul departamentelor;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de facultate/universitate și respectă cu strictețe regulamentele în vigoare ale UVT;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- 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 ce sunt gestionate în secretariat, conform nomenclatorului de arhivare 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 respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și 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

Boldor Beatrice