

NR. 57047/ 07.09.2023

ANUNȚ

privind ocuparea unui post de secretar instituție unitate de învățământ, cod COR 235901, studii superioare, din cadrul Departamentului/Serviciului Departamentul pt. Pregătire a Personalului Didactic

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 22.09.2023, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Franț Ioana-Ancuța – Președinte;
- Cîndea Adela-Claudia – Membru;
- Ciuclea Alina-Lavinia – Membru;
- Diana David – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Mihai Ivan – Președinte;
- Gavreliuc Dana-Felicia – Membru;
- Crăciun Dana-Carleta – Membru;
- David Diana – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Hurduzeu Nicolae
- Tîru Carmen-Maria

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- O.M.E.N. nr. 3850/2.05.2017 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică prin departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică.
- O.M.E.N.C.Ș. nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat. • Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.E.C.T.S. nr. 5745/13.09.2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică prin DPPD (cu modificările și completările ulterioare).
- O.M. nr. 4316/2008 privind aprobarea Programului de studii psihopedagogice în vederea certificării pentru profesia didactică prin Departamentul pentru pregătirea personalului didactic;
- Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 14.09.2023, 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 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă din bibliografia concursului – ora 10:00;
- c) proba practică – ora 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de secretar instituție unitate de învățământ, din cadrul Departamentului/Serviciului Departamentul pt. Pregătire a Personalului Didactic:

- Postul de secretar institut/facultate este subordonat director D.P.P.D;
- 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;
- Experiența într-un post/domeniu similar constituie un avantaj;
- Vechimea specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): minim 10 ani;
- Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului : MsOffice – Excel, Word, PowerPoint, Acces.
- Competențe de comunicare în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte).

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

- urmărește și aplică hotărârile Senatului UVT, Consiliului departamentului, Directorului de departament;
- tehnoredactează răspunsurile la adresele DPPD;
- coordonează lucrările de secretariat privind evidența studenților la Nivel II, inclusiv în baza de date UMS, a candidaților la gradele didactice;
- înregistrează și ține evidența studenților la Nivel II, a candidaților la gradele didactice și a rezultatelor acestora la examene;
- întocmește documentația necesară eliberării certificatelor și a atestatelor de studii;
- întocmește certificatele pentru gradele didactice;

- răspunde de legalitatea și corectitudinea certificatelor, a atestatelor întocmite și eliberate;
- asigură corespondența cu: MECS, Inspectoratele Școlare, DFCEIP, conducerea UVT, departamentele, facultățile UVT, în termenele solicitate și în condiții de calitate;
- repartizează pe săli candidații la examenele din cadrul departamentului;
- afișează rezultatele examenelor de la gradele didactice;
- întocmește și asigură evidența și încasarea taxelor școlare;
- întocmește și asigură evidența situațiilor școlare;
- întocmește situațiile statistice;
- tehnoredactează acoperirea pe posturile vacante, recapitulația statului de funcțiuni;
- întocmește adeverințele pentru studenții Nivelului I și II și personalul didactic;
- răspunde, în mod solidar cu ceilalți secretari, de bunurile secretariatului și de utilizarea conform normelor, a aparaturii din dotarea departamentului;
- ține evidența materialelor din dotare (inventar) în baza de date S.A.P.;
- arhivează documentele departamentului referitoare la gradele didactice;
- întocmește pontajele de prezență pentru personalul departamentului, pe care le semnează și le supune vizei directorului;
- îndeplinește orice altă sarcină referitoare la activitățile de secretariat trasată de directorul departamentului;
- aduce la zi toate situațiile restante;
- desfășoară activități de relații cu publicul;
- păstrează și casează ștampila DPPD;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea redactării tuturor actelor/documentelor întocmite;
- cunoaște și respectă metodologiile specifice activităților desfășurate;
- asigură confidențialitatea corespondenței și a documentelor departamentului, protecția datelor cu caracter personal și respectă secretul de serviciu;
- constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- 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
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
înscirarea 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)