

NR. 6774/ 08.02.2022

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
specialist resurse umane, cod COR 242314,
vacant în cadrul Departamentului Resurse Umane

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 23.02.2022, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 050A.

II. 1. Comisia de concurs:

- Aldea Bogdan – Președinte
- Timofte Petronela – Membru
- Meliș Mihaela - Membru
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane - Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Prof.univ.dr. Enache Cosmin – Președinte
- Bejenaru Teodora – Membru
- Botineștean Livia – Membru
- Boldor Beatrice, Departamentul Resurse Umane- Secretar

3. Membru supleant comisie concurs:

- Popescu Iulian;
- Dronca Daiana;

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Boldor Beatrice, Departament Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Cap. II- Secțiunile 1-9, 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;
- LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂRE nr. 583 din 22 iulie 2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III)

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 15.02.2022, 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 din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) proba practică – ora 14:00;
- d) interviu – ora 15:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de specialist resurse umane, în cadrul Departamentului Resurse Umane

- Postul de specialist resurse umane este subordonat Șefului de birou;
- 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 3371 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 în domenii relevante postului;
- **Vechimea** specifică postului (Experiență într-un post similar): experiență minimum 1 an;
- Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului : MsOffice (Excel, Word, Acces).
- 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:

- Verifică valabilitatea actelor prezentate de noii angajați în vederea întocmirii dosarelor de personal;
- Administrare și întreținere centre de cost/domenii de calcul, structura organizatorică, nivel salarial, funcții etc, asigură backup-ul și arhivarea datelor în conformitate cu nevoile și solicitările la nivel U.V.T.;
- Întocmește adeverințe salariale cu privire la drepturi salariale, rețineri, taxe, contribuții și/sau zile de concediu medical ale angajaților;
- Actualizarea, informarea, arhivarea, raportarea și evidența dosarelor de personal ale angajaților U.V.T., în conformitate cu legislația în vigoare (acte, adeverințe, declarații, persoane în întreținere);
- Înregistrează contractele individuale de muncă, decizii de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în REVISAL;
- Este responsabil de întocmirea și verificarea contractelor individuale de munca în conformitate cu legislația în vigoare, prevederilor interne în acest sens precum și cu documentele existente la dosarul de personal (perioada CIM/salariu/vechime etc);
- Operează modificările survenite în bazele de date/aplicațiile informatice utilizate la nivelul DRU (Revisal/SAP/Access etc);
- Înregistrează contractele de muncă a noilor angajați în baza de date;
- Urmărește termenele negociate sau legiferate, întocmind documentele necesare modificării clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă;
- Întocmește formele de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale,etc.) și verifică dosarul personal, să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartiție de la șomaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- Ține evidența, generează și operează documentele necesare cu privire la modificările ce intervin la clauzele aferente contractelor individuale de muncă în conformitate cu legislația în vigoare și reglementările interne în acest sens(decizii, acte adiționale etc.);
- Ține evidența și întocmește adeverințele de personal cu încadrare în termenele legale precum și în conformitate cu datele existente la dosarul de personal și/sau în documentele oficiale existente la nivelul departamentului;
- Procesul de depunerea a declarațiilor de avere ale angajaților la nivelul U.V.T., făcând toate demersurile

- necesare în acest sens în vederea respectării termenelor și legislației în vigoare (informare, gestionare, raportare, arhivare);
 - Ține evidența și răspunde de respectarea termenelor cu privire la acordarea drepturilor salariale acordate pe perioadă determinată în baza unor decizii și/acte adiționale precum: salarii diferențiate, gradații de merit etc.;
 - Informează conducerea și asigură documentația necesară în vederea reluării procedurilor de
- acordare/sistare a acestor drepturi cu încadrarea în termen;
 - Ține evidența și răspunde de respectarea termenelor cu privire la persoanele al căror CIM este suspendat, întocmind documentele necesare cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
 - Ține evidența și răspunde de respectarea termenelor cu privire la încetarea/desfacerea contractelor individuale de muncă, întocmind documentele necesare cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
 - 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;
 - Întocmește și își actualizează proceduri cu privire la responsabilitățile pe care le are la nivelul departamentului și le supune aprobării conducerii U.V.T.;
 - 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;
 - 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;
 - Informează și comunică cu superiorilor ierarhici toate informațiile necesare în procesul decizional (modificări legislative, termene scadente etc.) cu privire și care au legătura cu sarcinile și responsabilitățile pe care le are în cadrul departamentului;
 - Obține în timp util avizul șefului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal;
 - 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.;
 - Comunică și consiliază angajații cu privire la informațiile din aria sa de competență;
 - Întocmește rapoarte, adrese sau situații la solicitarea șefului ierarhic cu privire la datele aflate în aria sa de competență și/sau de responsabilități;
 - Întocmește, completează și transmite în termen situații statistice cu privire la datele aflate în aria sa de competență, fiind responsabil de informațiile furnizate;
 - 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;
 - Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
 - Calculează drepturile salariale conform politicii instituției și legislației în vigoare;
 - Întocmește rapoarte conform procedurilor interne și a Regulamentului de Organizare și funcționare a Departamentului de Resurse Umane;
 - Redactează și centralizează documente specifice Departamentului de Resurse Umane: rapoarte, memo-uri, adrese, cereri, înștiințări;
 - Întocmește și înregistrează contracte de muncă, acte adiționale, decizii și alte modificări care intervin în relațiile contractuale dintre angajat și U.V.T.;
 - Operează la zi modificările intervenite în baza de date a salariaților;
 - Întocmește documentele și rapoartele pentru promovarea în trepte superioare a personalului didactic auxiliar;
 - Întocmește documentele necesare pentru pensionare conform legislației în vigoare;

- Întocmește liste și rapoarte cu privire la angajați, completează și transmite situații statistice;
- Răspunde de corectitudinea completării de către salariați a actelor necesare angajării;
- Introduce/inițializează sau actualizează baza de date privind personalul din instituție;
- Respectă dispozițiile legale cu privire la confidențialitatea drepturilor salariale și a altor lucrări de personal pe care le realizează;
- Respectă prevederile legale de specialitate;
- Întocmește corect și la timp rapoartele solicitate;
- Răspunde de corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;
- Îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională;
- Se obligă să urmeze un program permanent de autoinstruire și participare la cursuri, formalizat la începutul fiecărui an și aprobat de superiori;
- Utilizează resursele existente exclusiv în interesul U.V.T.;
- Adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele U.V.T.;
- Întocmește pe calculator și editează adevărinițe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare;
- Participă la rezolvarea problemelor legate de combaterea discriminării la locul de muncă;
- Gestionează și administrează proiecte de cercetare (întocmire contracte de muncă, acte adiționale, decizii);
- 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 facultatii, colaborand in 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
Boldor Beatrice

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/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)