

NR. 12349/02.03.2022

## ANUNȚ

### privind ocuparea postului de șef birou, cod COR 111220, vacant în cadrul Biroului de Gestiune și Infocentru studenți din cadrul Secretariatului General (SG-UVT)

#### I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 17.03.2022, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 050A.

#### II. 1. Comisia de concurs:

- Puiu Ramona – Președinte;
- Ramona Mițiga – Membru
- Gabriela Bumb – Membru
- Boldor Beatrice – Secretar.

#### 2. Comisia de contestație:

- Voaideş-Cojan Elena Alina – Președinte
- Mihaela Sabău – Membru
- Nadia Topai – Membru
- Beatrice Boldor – Secretar.

#### 3. Membru supleant comisie concurs:

- Oniță Mariana

#### 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 de studii universitare de licență și de masterat din Universitatea de Vest din Timișoara, aprobat prin HS nr. 19/24.09.2020 (site UVT) ;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare conform Ordinului nr. 4156/2020;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în Universitatea de Vest din Timișoara, aprobat prin HS nr. 25/22.10.2020 (site UVT);
- ORDIN Nr. 5146/2019 din 12 septembrie 2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile;
- ORDIN Nr. 5140/2019 din 11 septembrie 2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Vest din Timișoara.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 09.03.2022, 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](mailto:vanessa.dicso@e-uvt.ro), [resurseumane@e-uvt.ro](mailto: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 bibliografia concursului – ora 10:00;
- c) proba practică verificarea cunoștințelor în domeniul utilizării calculatorului – ora 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

#### **VI. Informații privind postul de secretar institut/facultate, în cadrul Biroului de Gestione și Infocentru studenți din cadrul Secretariatului General (SG-UVT):**

- Postul de secretar institut/facultate este subordonat Secretarului șef universitate;
- 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 5773 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;
- **Experiență minimă de 5 ani** în domeniul secretariatului;
- **Vechimea** specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): minimum 6 luni;
- Cunoașterea și înțelegere a limbii engleze;
- Cunoștințe utilizare PC, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, cunoștințe de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare Gmail, Google Drive & instrumentele subsecvente;
- Cunoștințe utilizare program de gestiune a studenților – UMS;
- Cunoaștere foarte bună a gramaticii și ortografiei limbii române.
- 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:

- planifică, organizează, coordonează și controlează activitatea Centrului de Gestiune a Școlarității și InfoCentrului studențesc;
- repartizează responsabilitățile angajaților din subordine;
- colaborează în permanență cu Secretarele Șefe ale facultăților;
- participă la organizarea activității legate de procesul de admitere la studii universitare de licență și masterat;
- controlează și sprijină colectivul Centrului de Gestiune a Școlarității în soluționarea problemelor privind evidența studenților, gestionarea dosarelor personale ale acestora, întocmirea documentelor care reflectă activitatea școlară a studenților;
- controlează și sprijină colectivul InfoCentrului Studenți UVT din cadrul Centrului de gestiune a școlarității;
- se implică direct în sprijinirea activității Centrului de Gestiune a Școlarității, intervenind operativ pentru eliminarea disfuncționalităților;
- coordonarea eficientă și rezolvarea promptă a problemelor legate de activitățile cu studenții;
- întocmește orice situație statistică privind studenții și rapoarte solicitate de conducerea U.V.T.;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidența studenților;

- utilizează programul UMS în vederea verificării de rapoarte, statistici, situații școlare, examen de admitere, examen licență, burse;
- verifică platforma REI în vederea actualizării datelor din RMU;
- urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul de administrație, Senat precum și toate dispozițiile și deciziile rectorului;
- întocmește statele de plată pentru bursă;
- propune șefului ierarhic superior măsuri de motivare sau sancționare, după caz, a personalului din subordine;
- evaluează anual activitatea personalului din subordinea sa;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine;
- întocmește pontajul lunar al persoanelor aflate în subordinea sa;
- 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;
- constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șefii ierarhici superiori, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- reprezintă biroul în relațiile cu structurile de conducere de la nivelul ierarhic superior din U.V.T.;
- 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

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/poseoare al C.I. seria .....nr. .... 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)