

ANUNȚ

privind ocuparea postului de secretar, studii superioare, cod COR 235901, vacant în cadrul Facultății de Litere, Istorie și Teologie

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 20.11.2017, ora 10,00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. I, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- conf. univ. dr. Percec Dana – Președinte,
- Puiu Ramona – Membru,
- Mițiga Ramona – Membru
- Ehling Dana Adriana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- conf. univ. dr. Pungă Loredana – Președinte,
- conf. univ. dr. Goșa Codruța – Membru,
- Muntean Anca, Consilier Juridic – Membru,
- Ehling Dana Adriana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

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 universitare de licență și master din Universitatea de Vest din Timișoara;
- Regulamentul privind sistemul de credite transferabile la Universitatea de Vest din Timișoara, pentru studii de licență și master sistem Bologna;
- Regulamentul de burse;
- Regulamentul de admitere studii de licență și master;
- Regulamentul de finalizare studii de licență și master;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 17.11.2017, ora 16.00, la Biroul Personal, etj. I, cam. 151, sediul central al U.V.T. și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;

- 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, conform cu originalul, 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;
 - 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;
 - g) curriculum vitae;
- 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) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane.

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 - 2 subiecte;
- c) proba practică
- d) interviul.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de secretar din cadrul Facultății de Litere, Istorie și Teologie:

- Postul de secretar este subordonat secretarului șef al facultății;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Perioada de probă este de maxim 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 de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

- Studii superioare în domenii relevante postului;
- Experiență specifică postului : minim 1 an ;
- Experiență în utilizarea calculatorului : Word, Excel.

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 reclasificării 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 bursei, 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:
- 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;
- asumarea răspunderii privind respectarea parcurgerii integrale a planului de învățământ de către fiecare absolvent înscris la ciclul de licență/master;
- efectuarea înscrierii absolvenților cu preluarea și înregistrarea lucrării de licență/disertație;
- 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;
- întocmirea, verificarea și eliberarea adeverințelor absolvenților;
- 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;
- întocmește procesele verbale pentru susținerea rapoartelor anuale ale doctoranzilor, susținerea în fața Comisiei de Îndrumare, precum și la susținerea publică a tezelor de doctorat;
- realizează situațiile privind activitățile Școlii Doctorale la nivelul facultății;
- participă la toate ședințele Școlii Doctorale din cadrul facultății, întocmind procese-verbale ale acestora, cu obligația de a aduce la cunoștința tuturor celor interesați hotărârile luate la aceste ședințe;
- centralizează și redactează activitățile de cercetare din cadrul facultății;
- colectează materiale în vederea tipării diverselor volume și publicații ale facultății;
- organizează, planifică și coordonează activitățile expoziționale, mese rotunde (protocol), conferințe de presă, etc. organizate în cadrul facultății;
- centralizează evenimentele și activitățile care se desfășoară în cadrul facultății, în vederea popularizării acestora și promovării instituției;
- asigură legătura cu mass-media în vederea diseminării activităților organizate în cadrul facultății;
- 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;
- 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.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592335.

Departament Resurse Umane
Ehling Dana