

NR. 5222/15.03.2017

ANUNȚ

privind ocuparea postului de secretar șef, cod COR 235901, vacant în cadrul Facultății de Sociologie și Psihologie

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 06.04.2017, ora 10,00 la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- conf. univ. dr. Crașovan Mariana – Președinte
- Puiu Ramona – Membru
- Mițiga Ramona – Membru
- Dana-Adriana Ehling – secretar

2. Comisia de contestație:

- lect. univ. dr. Lazăr Theofild – Președinte
- Igna Gabriela – Membru
- Tuturilov Nectara – Membru
- Dana-Adriana Ehling – 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 04.04.2017, ora 16.00 la Biroul Personal, etj. 1, 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 posturilor vacante constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă - 2 ore;
- c) proba practică - 1 oră;
- d) interviul - 30 min.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de secretar șef din cadrul Facultății de Sociologie și Psihologie:

- Postul de secretar este subordonat secretarului șef UVT;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, 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;
- Vechimea specifică postului: minim 5 ani.
- Cunoștințe calculator : Office-Word, Excel.

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 răspunde de activitatea secretariatului Facultății de Sociologie și Psihologie;
- repartizează responsabilitățile în cadrul secretariatului facultății;
- întocmește și centralizează rapoartele statistice anuale, la nivel de facultate, solicitate de către Direcția de Statistică și CNFIS pe care le transmite universității respectând termenele stabilite;
- coordonarea eficientă și rezolvarea promptă a problemelor legate de activitățile cu studenții; realizarea unui contact nemijlocit cu studenții, crearea unui climat corespunzător bunei desfășurări a activității în facultate;
- întocmește orice situație statistică privind studenții și rapoarte solicitate de conducerea U.V.T.;
- întocmește rapoartele statistice în baza datelor oferite de componentele secretariatului în gestiunea cărora se află studenții ;
- întocmirea situațiilor statistice solicitate de MECS, CNFIS, Direcția de Statistică, EUA precum și statistici solicitate de conducerea universității;
- reprezintă facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu structurile de conducere de la nivelul ierarhic superior din U.V.T.;
- eliberează acte de studii, duplicate, adeverințe de pensie, etc. titularilor sau împuterniciților ;
- verifică și semnează actele de studii (diplome, suplimente, situații școlare, adeverințe de absolvire);
- verifică competențele generale și specifice din suplimentele de diplomă;
- verifică și semnează borderourile cu absolvenții înscriși la examenele de licență și disertație pe baza cărora se întocmesc actele de studii;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la evidența studenților;

- semnează situațiile școlare, adeverințele și alte documente școlare solicitate de către studenți și absolvenți;
 - utilizează programul UMS în vederea întocmirii de rapoarte, statistici, situații școlare, examen de admitere, examen licență, burse;
 - verifică planurile de învățământ introduse în programul UMS;
 - verifică registrele centralizatoare de note și verifică și semnează registrele matricole;
 - asigură întocmirea și listarea proceselor verbale pentru examene;
 - verifică procesele verbale pentru examene;
 - verifică mediile pentru cazarea studenților, pentru burse, întocmind clasamente;
 - întocmește clasamentele pentru reclassificarea studenților și le supune spre aprobare consiliului facultății;
 - verifică dosarele pentru acordarea burselor sociale;
 - se ocupă de întocmirea și multiplicarea contractelor de școlaritate;
 - verifică și semnează statele de plată pentru bursă și decont abonamente RATT;
 - verifică și semnează listele cu studenții bursieri;
 - verifică și semnează listele cu studenții restanțieri la taxele de școlarizare;
 - participă la efectuarea lucrărilor necesare pentru buna desfășurare a examenelor de admitere, finalizare studii de la licență și master;
 - procesează rezultatele obținute în urma sesiunilor de examene și le prezintă conducerii facultății;
 - întocmește lista cu propunerile de exmatriculare pentru nepromovare sau neplata taxelor de școlarizare și le supune spre aprobare Consiliului facultății;
 - participă ca invitat și întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului facultății precum și a celorlalte ședințe (dacă este cazul);
 - transmite către departamente hotărârile conducerii facultății;
 - răspunde pentru utilizarea legală a ștampilei facultății;
 - 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;
 - urmărește și redactează, după caz, corespondența facultății;
 - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația în vigoare (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
 - asigură și răspunde de securitatea documentelor (registre matricole, cataloage, centralizatoare etc.);
 - asigură gestionarea și arhivarea documentelor de secretariat;
 - poate delega competențele sale, în scris, cu aprobarea decanului, pe o perioadă determinată;
 - se ocupă de distribuirea, multiplicarea fișelor de evaluare a cadrelor didactice de către studenți și se implică în distribuirea acestora către tutorii de an ;
 - 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;
- 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