

NR. 30879/06.12.2017

## ANUNȚ

### **privind ocuparea postului de secretar, studii superioare, cod COR 235901, vacant în cadrul Facultății de Chimie, Biologie, Geografie**

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

Concursul va avea loc în data de 08.01.2018, ora 10,00, Bdul Vasile Pârvan, nr. 4, sala 179.

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

- Conf. univ. dr. Cătălina ANCUȚA – Președinte,
- Ramona PUIU – Membru,
- Gabriela BUMB – Membru
- Ehling Dana Adriana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **2. Comisia de contestație:**

- Prof. univ. dr. habil. Titus VLASE – Președinte,
- Cristian HADA – Membru,
- Anca MUNTEAN, Consilier Juridic – Membru,
- Ehling Dana Adriana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **III. Bibliografia concursului:**

- Carta U.V.T.;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament privind acordarea burselor în anul universitar 2017-2018 la ciclurile de licență;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului de la ciclurile 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 în sistem Bologna;
- Regulamentul privind organizarea concursului de admitere la studii universitare de licență și master;
- Regulamentul privind organizarea examenelor de finalizare a studiilor de licență și master;
- Regulament privind regimul actelor de studii;
- Regulament de organizare și funcționare UVT. HS 44 din 18.07.2014;
- Regulament privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- Regulamentul privind prelucrarea datelor cu caracter personal. HS 63 din 28.07.2015.

**IV. Dosarele de concurs** se vor depune până în data de 05.01.2018, 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 Chimie, Biologie, Geografie:**

- 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;
- Cunoștințe calculator : Word, Excel, administrare aplicații informatice.
- Condiții suplimentare : bune abilități de comunicare, comportament adecvat mediului academic, o recomandare de la ultimul loc de muncă.

**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 reclassificării și descărcarea datelor în centralizator și registrul matricol;
- asumarea răspunderii pentru păstrarea și completarea dosarelor studenților/masteranzilor, de la înmatriculare până la absolvirea facultății;
- 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.
- administrează fișele de evaluare a personalului didactic de către studenți;
- 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;
- 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 reclassificărilor;
- calcularea mediilor semestriale/anuale;
- 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.
- eliberarea actelor absolvenților și studenților/masteranzilor respinși/exmatriculați, numai pe baza fișei de lichidare;
- preluarea apelurilor telefonice, informarea publicului, actualizarea datelor la avizier;
- 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;
- 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;
- administrează și întreține pagina web a facultății;
- 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 verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
- 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