

NR. 819/17.01.2017

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 23.02.2017, ora 10,00 la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala 151.

II. 1. Comisia de concurs:

- Aldea Bogdan-Ion – Președinte
- Timofte Petronela – Membru
- Tornoreanu Leosava – Membru
- Dana-Adriana Ehling - secretar

2. Comisia de contestație:

- Haș Daniela – Președinte
- Bejenaru Teodora – Membru
- Topai Nadia – Membru
- Dana-Adriana Ehling – secretar

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;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 21.02.2017, 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 postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;

- b) proba scrisă - 2 ore;
 - c) proba practică;
 - d) interviul - 30 min.
- Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de specialist resurse umane din cadrul Departamentului de Resurse Umane:

- Postul de specialist resurse umane este subordonat Șefului de Birou Administrare Personal ;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată cu posibilitatea de trecere pe perioadă nedeterminată, 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);
- Studii superioare de lungă durată în domenii relevante postului .

VII. Condiții de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

- Studii superioare de lungă durată în domenii relevante postului;
- Experiență minimă 3 ani în specialitate ;
- Cunoștințe calculator : Word, Excel, Access.

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;
- Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- 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;
- 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.;
- Urmărește termenele negociate sau legiferate, întocmind documentele necesare modificării clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă.
- Întocmește documentele și rapoartele pentru promovarea în trepte superioare a personalului nedidactic;
- Întocmește documentele necesare pentru pensionare conform legislației în vigoare;
- Întocmește liste și rapoarte cu privire la angajați, completează și transmite situații statistice;
- Operează la zi modificările intervenite în baza de date a salariaților;
- 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;

- Obține în timp util avizul șefului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal;
- Întocmește corect și la timp rapoartele solicitate;
- Răspunde de corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;
- Îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională;
- 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 adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare;
- Studiază legislația muncii 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 interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara.

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

Departament Resurse Umane