

NR. 30289/21.11.2018

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
secretar, cod COR 235901,
vacant în cadrul Biroului Acte Studii

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 14.12.2018, 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:

- Secretar șef Puiu Ramona – președinte
- Trofim Nicoleta - membru
- Secretar șef facultate Mițiga Ramona - membru
- Ehling Dana - secretar comisie.

2. Comisia de contestație:

- Prof. univ. dr. Negru Viorel– președinte
- Haș Daniela – membru
- Muntean Anca – membru
- Ehling Dana - secretar comisie

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011);
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Regulament privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior nr. 657/2014;
- Procedura operațională privind gestiunea (evidența) studenților și a taxelor de școlarizare;
- Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului și regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile universitare de licență și master din UVT;
- Manual de proceduri gestionare acte de studii.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 13.12.2018, 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 (probă cunoștințe operare calculator);
- d) interviul - 30 min.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de secretar din cadrul Biroului Acte Studii:

- Postul de secretar este subordonat ierarhic: secretarului șef al UVT;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată - 1 an, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare: minim 2763 - 4463 lei în funcție de vechimea în muncă și specialitate;
- 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 (*Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială*): min. 1 an în specialitate.
- **Cunoștințe calculator:** MS Office.
- **Competențe de comunicare** în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte).
- **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:

- Listarea diplomelor (de licență, de master, postuniversitare, de perfecționare), a certificatelor de absolvire a D.P.P.D. și a borderourilor corespunzătoare din programul UMS;
- Listarea diplomelor în regim de urgență;
- Completarea diplomelor și certificatelor de studii ale absolvenților Universității de Vest din Timișoara și ale absolvenților altor instituții de învățământ superior, care au promovat examenul de finalizare de studii la Universitatea de Vest din Timișoara;

- Verificarea concordanțelor dintre datele înscrise pe diplomă, pe borderourile primite de la secretariatele facultăților și actul de identitate al titularului diplomei;
- Completarea registrului de evidență a diplomelor cu: data eliberării, semnătura celui care eliberează diploma, semnătura titularului diplomei sau a împuternicitului împreună cu procura, seria și numărul actului de identitate al titularului respectiv al împuternicitului;
- Completarea diplomei cu numărul din registrul de evidență și data eliberării;
- Completarea cotorului de la diplomă cu semnătura titularului, în cazul împuternicirii capsarea cererii aprobate și procura notarială în original;
- Eliberarea actelor de studii titularilor sau împuterniciților acestora;
- Refacerea diplomelor la care s-au constatat nereguli;
- Oferirea de informații publicului privind procedurile de obținere a actelor de studii;
- Asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- Preluarea borderourilor cu absolvenții de la facultăți;
- Eliberarea foilor matricole, suplimentelor la diplomă și a programelor analitice;
- Solicitarea către arhiva universității a cotorului pentru eliberarea duplicatelor;
- Verificarea autenticității diplomelor în registrele de evidență a actelor de studii a U.V.T. la solicitarea M.E.C.S., a diferitelor instituții din țară și din străinătate, a ambasadelor și a firmelor de recrutare personal precum și confirmarea acestora prin realizarea de adrese și/sau răspuns prin email;
- Procurarea necesarului anual de formulare acte de studii de la Imprimeria Națională SA cu aprobarea prealabilă a M.E.C.S.;
- Gestionarea formularelor actelor de studii primite de la Imprimeria Națională SA, a actelor de studii editate de universitate și a actelor absolvenților primite de la facultăți;
- Gestionarea și evidența necesarului de materiale consumabile, realizarea de memorii justificative;
- Asigurarea evidenței, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor pe care le gestionează;
- Procurarea, gestionarea, completarea, evidența și eliberarea actelor de studii ale universității;
- Răspunde de păstrarea în siguranță a sigiliului și timbrului sec;
- Redactarea adeverințelor de autenticitate a actelor de studii, a adreselor către M.E.C.S., Monitorul Oficial, diferite instituții din țară și străinătate, ambasade, firme de recrutare personal;
- Gestionarea corespondenței scrise și electronice cu absolvenții pentru ridicarea actelor de studii;
- Confruntarea datelor înscrise în Registrul de eliberare a datelor din actul de identitate al absolventului;
- Completarea datelor de identificare ale absolvenților în Registrul de evidență a eliberării actelor de studii emise de universitate;
- Verificarea documentelor necesare pentru ridicarea de către împuternicit a actelor de studii;
- Aplicarea timbrului sec pe actele de studii;
- Redactarea duplicatelor actelor de studii;
- Gestionarea bazei de date privind eliberarea actelor de studii, a diplomelor anulate și a duplicatelor emise;
- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- 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