

NR. 17580/01.08.2017

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a postului de Director General Administrativ adjunct (cod COR 111238), studii superioare, în cadrul Universității de Vest din Timișoara

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 14.09.2017, ora 10:00, la sediul Universității de Vest din Timișoara, Bulevardul Vasile Pârvan, nr. 4, 300223, Timișoara, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- Director General Administrativ Georgescu Laurențiu - președinte
- Prorector Strategie Financiară Enache Cosmin - membru
- Director Resurse Umane Aldea Bogdan – membru
- Vicepreședinte Senat Buglea Alexandru - membru
- Consilier juridic Topai Nadia – membru
- Reprezentant M.E.N. - membru
- Ehling Dana - secretar comisie.

2. Comisia de contestație:

- Prorector Cercetare Dezvoltare Megan Ovidiu - președinte
- Prorector Strategie Academică Macsinga Irina - membru
- Consilier juridic Muntean Anca - membru
- Ehling Dana - secretar comisie.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), actualizată;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Codul muncii – Legea 53/2003, actualizat;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;
- Ordinul nr. 3998/2012 privind aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România pentru anul 2012, actualizată;
- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 08.09.2017, ora 16.00 la Biroul Personal, etj.l, 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) și c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentul Resurse Umane.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului de Director General Administrativ adjunct constă în 3 etape succesive, probele desfășurându-se în data de 14.09.2017, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă, ora 10:00;
- Interviu, ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

Comunicarea rezultatelor se va face în ziua desfășurării probelor.

Contestațiile se depun în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probelor de concurs, la sediul U.V.T. Rezolvarea contestațiilor se va face în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a acestora, în aceeași zi afișându-se și rezultatele finale ale concursului.

VI. Informații privind postul de Director General Administrativ adjunct din cadrul Universității de Vest din Timișoara:

- Funcția de Director General Administrativ adjunct este subordonată Directorului General Administrativ;
- Durata și condițiile muncii: postul este 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 120 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:

a. condițiile necesare ocupării unui post vacant:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

b. condiții minime specifice ocupării postului:

- studii superioare de lungă durată;
- experiență aferentă pe o funcție de conducere - minim 3 ani;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Excel, Internet) - nivel avansat.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- Coordonează activitatea structurilor administrative din subordine, în vederea creșterii eficienței acestora;
- Urmărește realizarea Programelor/planurilor strategice/operationale, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora, pe domeniul de competență;
- Răspunde de aplicarea permanentă și în întregime a legislației ce reglementează activitatea Universității de Vest din Timișoara, pe domeniul de competență;
- Informează Directorul General Administrativ al Universității de Vest din Timișoara asupra tuturor problemelor specifice domeniului de competență;
- Pune la dispoziția organelor de control datele și personalul necesar în vederea soluționării anumitor probleme, pe domeniul de competență, potrivit normelor juridice în domeniu;
- Repartizează către departamente, spre rezolvare, lucrările din corespondența proprie adresate instituției și răspunde de respectarea termenelor și legalitatea răspunsurilor;
- Asigură aplicarea normelor de deontologie profesională în domeniul specific;
- Contribuie la elaborarea strategiilor universității pe termen lung și mediu, precum și a politicilor pe domenii de interes ale universității.
- Participă la elaborarea strategiei Universității de Vest din Timișoara pe domeniul administrativ;
- Asigură execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe domeniul de competență;
- Răspunde de gestiunea economico-financiară a Universității, pe domeniul de competență;
- Răspunde de dezvoltarea patrimoniului, de organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale în vigoare;
- Coordonează activitatea de întreținere și gestionare a infrastructurii Universității;
- Coordonează activitățile specifice vieții studențești din campusul universitar, din punct de vedere al aspectelor administrative;
- Coordonează activitatea de întocmire a planurilor de aprovizionare tehnico-materială cu materialele de resort necesare bunei desfășurări a activității în Universitate;
- Conduce activitatea de modernizare și dezvoltare a bazei tehnico-materiale și coordonează activitatea de dotare, comunicații și informatizare;
- Organizează și controlează modul în care este instruit personalul instituției privind exploatarea și întreținerea mijloacelor tehnice din dotare;

- Se preocupă permanent de implementarea în sistemul informatic a datelor și informațiilor din departamente, de funcționarea și exploatarea corespunzătoare a sistemelor informatice din instituție;
- Coordonează activitatea Serviciului IT&C în vederea asigurării securității informației gestionate în sistemele/platforțele informatice implementate în UVT la nivelul facultăților și departamentelor administrative, vizând integritatea informației, continuitatea serviciilor și protecția activelor proprii ale UVT;
- Implementează strategia Tehnologiilor Informaționale și de Comunicații (Information and Communication Technology - ICT) în UVT, în acord cu strategiile generale de dezvoltare ale UVT aprobate de Consiliul de Administrație și Senatul UVT;
- Coordonează asigurarea condițiilor tehnice pentru buna funcționare a sistemului informatic integrat ACADEMIS de gestionare a procesului educațional și a gestiunii economico-financiare a UVT.
- Coordonează funcționarea și modernizarea serviciilor ICT din cadrul rețelei de comunicații digitale UVTNet și propune conducerii universității, strategii de dezvoltare și modernizare a rețelei de comunicații digitale (date și voce) UVTNet;
- Coordonează funcționarea și modernizarea serviciilor de comunicații voce pe rețeaua de comunicații digitale UVTNet;
- Asigură managementul proiectelor informatice din cadrul Serviciului IT&C și a proiectelor informatice realizate la nivelul UVT;
- Urmărește, în numele Rectorului, respectarea principiilor, politicii și regulamentelor de membru RoEduNet, definite conform Regulamentului de Funcționare al Infrastructurii de Comunicații de Date RoEduNet, aprobat prin OMEN nr. 3704 din 26.04.2000;
- Coordonează elaborarea politicii de securitate a rețelei de comunicații digitale a UVT - UVTNet, conform Regulamentului menționat, inclusiv politica de acces la serviciul de INTERNET a personalului UVT, a studenților în procesul didactic și a studenților din campusul universitar și o supune spre aprobare;
- Coordonează proiecte de modernizare a infrastructurii de comunicații (date și voce), proiecte de implementare a unor aplicații destinate procesului educațional și proiecte academice de cercetare/colaborare încheiate în numele Universității și realizate în comun de mai multe facultăți;
- Elaborează propuneri către conducerea UVT, pentru respectarea standardelor, a bunelor practici și gestionarea eficientă a echipamentelor de comunicații și IT din punct de vedere al utilizării, întreținerii, dezvoltării;
- Coordonează realizarea situațiilor statistice pentru finanțarea Universității de Vest din Timișoara prin contractul instituțional, vizând studenții echivalenți, indicatorii de calitate a managementului universitar și indicatorii de calitate a cercetării științifice, în măsura în care informațiile sunt furnizate din sistemul Informatic ACADEMIS;
- Avizează specificațiile tehnice și rapoartele de evaluare tehnică a ofertelor pentru achizițiile de echipamente de tehnică de calcul și comunicații (date și voce), licențe software, pentru lucrări de dezvoltare a infrastructurii ICT și service la tehnica de calcul de la UVT;
- Răspunde de urmărirea derulării contractelor cu furnizorii de servicii ICT și furnizorii de service la echipamentele de calcul și la infrastructura ICT ai UVT;
- Propune conducerii UVT, în colaborare cu Serviciului IT&C structura site-ului principal al UVT www.uvt.ro și coordonează realizarea și actualizarea acestuia;

- Elaborează Regulamentul de funcționare al Serviciului IT&C, Serviciului Social și Serviciului Administrativ;
- Răspunde de organizarea și urmărirea activității privind paza, protecția și securitatea bunurilor, obiectivelor și a personalului didactic și administrativ, aparținând universității;
- Asigură monitorizarea derulării contractelor cu distribuitorii de energie electrică, apă, gaze, salubritate;
Asigură și răspunde de lucrările de întreținere și reparații curente la spațiile aparținând universității;
- Participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând universității;
- Asigură suport în vederea realizării documentației privind înscrierea imobilelor, aparținând universității, în cartea funciară;
- Ține evidența, avizează și răspunde de plata utilităților, serviciilor și chiriilor din domeniul sau de competență;
- Supervizează întocmirea comenzilor de materiale de curățenie, igienă și dezinfectanți pentru imobilele aflate în administrare;
- Se informează și face analize privind închirierea spațiilor necesare universității;
- Asigură și urmărește încasarea chiriilor pentru spațiile închiriate;
- Actualizează contractele de închiriere ori de câte ori este necesar;
- Sesizează în scris Oficiul Juridic în vederea rezilierii sau anulării contractelor de închiriere în situația nerespectării clauzelor contractuale sau constatării nerespectării dispozițiilor legale la întocmirea contractelor;
- Sesizează în scris Oficiul Juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care nu respectă obligațiile contractuale;
- Urmărește derularea contractelor care fac obiectul activității Serviciului Social și cel Administrativ;
- Urmărește situația chiriilor/serviciilor conform contractelor;
- Asigură obținerea și reînnoirea autorizațiilor legale de funcționare (avize sanitare, avize Protecția Mediului, etc).
- Avizează aprovizionarea cu materiale necesare pentru întreținere și alte reparații necesare în instituție și spațiile de cazare;
- Avizează și semnează documentele necesare executării lucrărilor realizate de compartimentele din subordine;
- Urmărește modul de aprovizionare și asigurare a bazei tehnico-materiale a tuturor spațiilor de învățământ;
- Răspunde de păstrarea, întreținerea și repararea bunurilor mobile și imobile și de întregul inventar al U.V.T.;
- Urmărește asigurarea curățeniei și igienizării în toate spațiile universității;
- Monitorizează activitatea de întocmire a documentelor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente și capitale la construcții, instalații, mobilier și utilaje, executarea lucrărilor la termene, recepționarea și darea în folosință a construcțiilor și instalațiilor;
- Se obligă să respecte 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 alte sarcini 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.

Anunțul a fost realizat conform procedurii privind ocuparea posturilor vacante și temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

Departament Resurse Umane