

NR. 5289/15.03.2017

ANUNȚ

privind promovarea pe postul de referent S II din cadrul Facultății de Fizică

I. Data, locul și ora examenului:

Examenul va avea loc în data de 29.03.2017, ora 10,00 la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala 151.

II. 1. Comisia de examen:

- prof. univ. dr. Daniel Vizman - președinte
- Marioara Ciucanu - membru
- lect. univ. dr. Nicoleta Ștefu - membru
- Topai Nadia - membru
- Ehling Dana - secretar comisie.

2. Comisia de contestație:

- conf. univ. dr. Cătălin Marin - președinte
- conf. univ. dr. Mihai Lungu - membru
- Ivanovici Delia - membru
- Muntean Anca - membru
- Ehling Dana - secretar comisie.

III. Bibliografia examenului:

- Codul drepturilor și obligațiilor studentului din UVT;
- Regulamentul privind sistemul de credite transferabile pentru licență și master UVT;
- Registrul matricol electronic.

IV. Dosarele de examen se vor depune până în data de 27.03.2017, 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 examen adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) curriculum vitae;

V. Probele de examen:

Examenul pentru ocuparea postului vacant constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă - 2 ore;

VI. Condiții de participare la examen și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

- nu au promovat în ultimii trei ani;
- au avut calificativul „foarte bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii trei ani;
- superiorul ierarhic a propus salariatul pentru promovare în trepte sau grade profesionale superioare.

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

- Asigură buna desfășurare a activităților în laborator pe toată perioada anului universitar;
- Supraveghează activitățile studentești în afara orelor didactice ce se desfășoară în laborator în conformitate cu orarul stabilit și în funcție de ocuparea laboratorului;
- Gestionează, conform legislației în vigoare, la nivel de laborator valorile și bunurile încredințate, mijloacele fixe, obiectele de inventar, cărțile și materialele achiziționate din fondurile proprii (UVT și facultate) întocmește listele de inventariere, efectuează transferurile acestora și efectuează operațiile de casare, având o evidență permanentă a operațiunilor realizate cu obiectele de inventar;
- Gestionează, conform legislației în vigoare, valorile și bunurile încredințate, mijloacele fixe, obiectele de inventar, cărțile și materialele achiziționate din proiecte și granturi, existente până în momentul semnării prezentei fișe, întocmește listele de inventariere, efectuează transferurile acestora și efectuează operațiile de casare, având o evidență permanentă a operațiunilor realizate cu obiectele de inventar;
- Urmărește fluxul achizițiilor de materiale: recepție materiale, bonuri transfer, bonuri de consum;
- Se îngrijește de actualizarea și modernizarea softurilor și controlul licențelor la calculatoarele din laboratorul de Fizică Computațională, asigură întreținerea aparaturii de laborator;
- Asigură actualizarea paginii web a Facultății de Fizică pe baza materialelor primite de la decanat și în conformitate cu cerințele Departamentului de Comunicații și Informatizare;
- Gestionează angajamentele de e-mail, e-uvt, a studenților și personalului (didactic și nedidactic) a Facultății de Fizică;
- Participă la 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);
- Asigură completarea și eliberarea carnetelor de student/legitimațiilor de călătorie/cupoanelor CFR pentru ciclul I licență și master, vizarea carnetelor studenților/masteranzilor din anii superiori precum și eliberarea, la cerere, de duplicate și cupoane CFR și întocmirea „Centralizatorului de date comunicate abonamente RATT”;
- Introduce datele personale ale studenților de la ciclurile de Licență și Master în programul UMS;
- Gestionează bursierii în programul UMS, întocmește borderourile pentru burse și decontarea abonamentelor RATT, ordonanțările;
- Completează Registrele Matricole și descarcă notele studenților de la ciclul Licență, sub semnătură;
- Ocazional ajută secretariatul Facultății de Fizică în preluarea cererilor, lucrărilor de licență;
- Se ocupă cu actualizarea anuală a fișelor de disciplină a tuturor cadrelor didactice de la Facultatea de Fizică precum și de prelucrarea electronică a acestora pentru postarea lor pe site-ul Facultății de Fizică;
- Întocmește semestrial după modelul stabilit de DMC fișele de evaluare a personalului didactic;
- Ocazional desfășoară activități administrative privind fluxul de achiziții și gestiunea bazei materiale în SAP;
- Participă la conferințele organizate de Facultatea de Fizică și asigură suport (organizatoric) în cadrul manifestărilor științifice;
- Asigură și supraveghează accesul precum și corecta funcționare a serverelor de la Facultatea de Fizică. Notifică imediat persoanele care administrează servere cu privire la disfuncțiile apărute;
- Participă la programe de instruire și perfecționare a activității și se ocupă de actualizarea permanentă a cunoștințelor în cadrul activității;

- Răspunde de păstrarea, utilizarea conform normelor a aparaturii date în dotarea locului de muncă;
- Se obligă să respecte secretul de serviciu;
- Asigură păstrarea bunurilor încredințate ca obiecte de inventar;
- Arhivează documentele întocmite și stabilește predarea lor la arhiva unității;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate în funcție de necesități prin dispoziția șefilor ierarhici superior în vederea bunei desfășurări a activității;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Operarea în Registrul Matricol Electronic (operare verificare, listare, arhivare);
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Are 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 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