

NR. 21615/0-1/ 14.05.2020

ANUNȚ

privind ocuparea postului de secretar institut, cod COR 235901, studii superioare, nou în cadrul Cancelariei Rectorului/ Secretariat Prorector

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 02.06.2020, 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:

- prof.univ.dr. Flavia Barna – președinte
- conf.univ. dr. Carmen Băbăiță - membru
- Vlad Petcu – membru
- Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane, secretar comisie.

2. Comisia de contestație:

- prof.univ.dr. Florin Moțiu – președinte
- Aldea Bogdan – membru
- Nadia Topai – membru
- Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane, secretar comisie.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Georgescu Laurențiu

4. Membru supleant secretar comisii:

- Popescu Carmen, Departamentul Resurse Umane, secretar comisie.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității de Vest din Timișoara. HS 86 din 30.05.2019:
<https://www.uvt.ro/ro/uvvt/documente-publice/>;
- Regulamentul de Ordine Interioară al U.V.T.:
<https://www.uvt.ro/ro/uvvt/regulamente/regulamenteUVT/>

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de **22.05.2020**, 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 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 (original);

- 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 (original);
 - 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 din tematica bibliografiei – ora 10:00
 - c) proba practică – 13:00;
 - d) interviul – ora 14:00.
- Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de secretar instituit din cadrul Cancelariei Rectorului/ Secretariat Prorector:

- Postul de **secretar instituit** este subordonat Șefului Cancelariei Rectorului U.V.T/ Prorectorului; de resort;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe **perioadă determinată – un an**, cu posibilitate de prelungire, normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare al postului: minimum 3178 – maximum 4854 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate;
- Perioada de probă este de 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 generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o 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.

Condiții specifice :

- **Studii** superioare în domenii relevante postului: economice sau juridice ;
- **Studii** superioare în limbă străină de largă circulație internațională constituie un avantaj;
- **Vechimea** specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): fără experiență;
- **Experiența** într-un post/domeniu similar constituie un avantaj;
- **Cunoașterea** a cel puțin o limbă străină de largă circulație internațională la nivel avansat (scris, citit, vorbit –recomandat C1);
- **Cunoștințe utilizare PC**, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, **cunoștințe avansate** de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare GMail, Google Drive & instrumentele subsecvente;
- **Cunoaștere foarte bună a gramaticii și ortografiei limbii române;**
- **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:

- gestionează documentele/mesajele/adresele specifice activității și domeniului de responsabilitate al Prorectorului de resort;
- repartizează corespondența în funcție de conținut;
- asigură tehnoredactarea adreselor/răspunsurilor pe baza documentării prealabile și prezentarea acestora la semnat împreună cu materialul de bază;
- tehnoredactează documente în funcție de necesități și răspunde de predarea/preluarea la timp a documentelor/mesajelor;
- răspunde de planificarea, convocarea și confirmarea întâlnirilor și audiențelor Prorectorului de resort;
- asigură păstrarea documentelor, predarea și primirea în timp a documentelor și mesajelor, asigurarea circuitului actelor și documentelor de la nivelul Prorectoratului;
- asigură înregistrarea și distribuirea materialelor aprobate de Prorectorul de resort către destinatari, departamente, facultăți și alte entități;
- gestionează mapa cu documentele și corespondența internă și externă a Prorectorului de resort;
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema;
- asigură evidența primirii faxurilor, și distribuția lor în funcție de conținut și rezoluția primită;
- programează audiențele;
- primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;
- asigură o bună comunicare cu toate departamentele instituției și transmite corect și în timp util informațiile;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează / transmite informații;

- răspunde de promovarea imaginii instituției prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată;
- urmărește în permanență dacă mesajele / corespondența au fost recepționate / transmise și au ajuns la destinație;
- răspunde de rapiditatea și promptitudinea cu care preia / transmite mesajele celor interesați;
- respectă termenele impuse de predare a situațiilor către superiorul ierarhic;
- are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul instituției;
- întocmirea propunerilor de planuri în vederea achiziționării de materiale, întocmirea referatelor de necesitate, a comenzilor aferente emiterilor de facturi;
- asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- are obligația de a respecta Carta UVT, Regulamentul Intern de Organizare și Funcționare de la nivelul UVT și Cancelariei Rectorului;
- păstrează și arhivează documentele întocmite și stabilește predarea lor în arhiva unității pe bază de proces verbal de predare-primire;
- gestionează documentele privind acordarea burselor pentru studenți, la nivelul UVT;
- verifică respectarea procedurilor de întocmire a documentelor financiare din mapa prorectorului de resort;
- are obligația să respecte elementele definiției ale eticii și deontologiei personalului administrativ prevăzute în Codul de etică al UVT;
- în cazul absenței unui angajat, din cadrul punctului de lucru, preia din atribuțiile acestuia și răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice postului, primite din partea șefului ierarhic superior, cu respectarea echitabilă a sarcinilor între posturi.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
Dicso Vanessa