

NR. 12928/08.04.2019

## ANUNȚ

### privind ocuparea postului de secretar, cod COR 235901, vacant în cadrul Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat

#### I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 23.04.2019, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 179.

#### II. 1. Comisia de concurs:

- prof. univ. dr. Hedeșan Otilia – Președinte
- conf. univ. dr. Percec Dana - Membru,
- Pîrvu Loredana - Membru
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar

#### 2. Comisia de contestație:

- conf. univ. dr. Bunoiu Mădălin – Președinte,
- Lișiță Andreea – Membru,
- Kopis Ramona – Membru,
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității de Vest din Timișoara
- HG 681/2011 – Codul Studiilor Universitare de Doctorat
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat din Universitatea de Vest din Timișoara

#### IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 15.04.2019, ora 16.00, la Biroul Personal, etj. I, 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;

**Notă:** 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 – 16.04.2019;
- b) proba scrisă din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) proba practică pentru verificarea cunoștințelor în domeniul utilizării calculatorului – ora 12:00;
- d) Interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

#### **VI. Informații privind postul de secretar din cadrul Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat:**

- Postul de secretar este subordonat directorului CSUD;
- 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 a postului între: minimum 3074 – maximum 4628 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 generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:**

##### **Condiții generale:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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;
- Cunoștințe utilizare calculator (Microsoft Word, Microsoft Excel);
- Competențe de comunicare în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte).

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

- Asigură interfața cu conducerea universității, M.E.N și alte organizații locale, regionale, naționale și internaționale în probleme de doctorate;

- Asigură interfața cu Biroul de Studii Doctorale și celelalte departamente funcționale ale U.V.T.;
- Contribuie la asigurarea comunicării cu directorii de școală doctorală;
- Gestionează documentele Directorului C.S.U.D.;
- Redactează adrese, mesaje și invitații ale conducerii U.V.T. transmise prin directorul C.S.U.D.;
- Multiplică materialele care trebuie difuzate din partea directorului C.S.U.D. și le transmite direct sau prin compartimentul Registratură;
- Colectează cererile pentru multiplicarea de materiale prin intermediul serviciului tipografie și care vin înspre avizul științific al directorului C.S.U.D., obține avizul financiar pentru acestea și le comunică șefului serviciului tipografie;
- Verifică zilnic (cu excepția concediului legal) corespondența electronică sosită pe adresa instituțională de e-mail;
- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;
- Răspunde de planificarea, convocarea și confirmarea întâlnirilor și audiențelor directorului de departament;
- Gestionează corespondența și documentele cu asociația ANELIS +;
- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosarierea lor în bibliorafturi (primite, trimise);
- 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;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de facultate/universitate și respectă cu strictețe regulamentele în vigoare ale UVT;
- 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.
- 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 din cadrul UVT.

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

**Departament Resurse Umane**  
Ehling Dana