

ANUNȚ

privind ocuparea postului de șef birou, cod COR 111220, jumătate de normă, vacant în cadrul Departamentului Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 28.02.2019, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- Tiplea Lavinia – Președinte
- Macsinga Irina - Membru,
- Aldea Bogdan - Membru
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar

2. Comisia de contestație:

- Băbăiță Carmen – Președinte,
- Puiu Ramona – Membru,
- Muntean Anca – Membru,
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale (legea 1/2011), actualizată;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Relații publice și mass-media, Cristina Coman, Ed. Polirom, 2004;
- Introducere în sistemul mass-media, Mihai Coman, Ed. Polirom;
- Manual de jurnalism – tehnici fundamentale de redactare, Mihai Coman, Ed. Polirom;;
- Redactarea materialelor pentru televiziune, radio și noile media – Robert L. Hillard, Ed. Polirom;

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 27.02.2019, 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;

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 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă – ora 10:00;

c) Interviu – ora 13.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de șef birou din cadrul Departamentului Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional:

– Postul de șef birou este subordonat directorului de departament;

– Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată – 1 an, cu jumătate de normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 4 ore/zi, respectiv 20 ore/săptămână în condiții normale de lucru;

– Perioada de probă este de maxim 30 zile conform legii;

– Salariul brut de încadrare al postului: 2798 lei;

– 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;

- Experiența într-un post/domeniu similar constituie un avantaj;

- Vechimea specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): min. 5 ani.

- Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului : MsOffice – Excel, Word, Power Point, documentare pe internet, e-mail.

- 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:

- Organizează activitatea UVT TV
- Organizează ședințele de redacție UVT TV
- Întocmește planul operațional anual al biroului și îl implementează, atingând obiectivele asumate;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al departamentului;
- Elaborează politicile, procedurile și instrumentele de lucru necesare gestionării și desfășurării activităților Biroului de Media și Comunicare;
- Decide materialele care urmează să fie difuzate și modalitatea în care urmează să fie realizate
- Adună și selectează propunerile venite de la reporteri, studenți
- Propune și aduce la cunoștință echipei UVT TV evenimentele speciale, programul personalităților care vizitează zona, programul manifestărilor reprezentative din regiune.
- Selectează și propune subiecte împreună cu echipa UVT TV
- Ține legătura cu reporterii, studenții aflați pe teren la filmare
- Însoțește echipele de filmare formate din studenți
- Stabilește ordinea în care se filmează subiectele
- Discută împreună cu reporterul, studentul modul de abordare a unui subiect
- Editează textele scrise de reporteri
- Se îngrijește de acuratețea și corectitudinea (gramatică, exprimare) redactării textelor și de imparțialitatea cu care sunt prezentate subiectele
- În cazuri speciale, la solicitarea șefului ierarhic superior, își prelungește programul de lucru.
- Decide materialele brute, declarațiile, imaginile care urmează să fie arhivate împreună cu echipa UVT TV
- Instruiește studenții care participă la activități în cadrul UVT TV
- 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.
- Se obligă să respecte secretul de serviciu;
- 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