

Nr. 24081/0-1/ 13.06.2019

ANUNȚ

privind scoaterea la concurs a postului de telefonist (cod COR: 422304), studii medii, vacant în cadrul Serviciului Administrativ al Universității de Vest din Timișoara.

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 01.07.2019, ora 10:00 la sediul central al Universității de Vest din Timișoara, Bdul Vasile Pârvan, nr. 4, cod poștal 300223, Timișoara.

II. Comisii:

1. **Comisia de concurs** este formată din:
Petcu Vlad – Președinte,
Ilie Alexandru – Membru,
Coicea Liviu -- Membru,
Popescu Carmen , Departamentul Resurse Umane – Secretar.
2. **Comisia de soluționare a contestațiilor** este formată din:
Georgescu Laurențiu – Președinte,
Schwarz Valentin – Membru,
Muntean Anca – Membru,
Popescu Carmen, Departamentul Resurse Umane – Secretar.

III. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea unui post vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – ora 10:00;
- interviu – ora 12:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

IV. Bibliografia concursului:

Carta Universitatii de Vest din Timișoara;
Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
Codul de etică și deontologie universitară a UVT;
Legea nr.677 / 2001 - protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
Legea 307 / 2006 privind apararea împotriva incendiilor.

V. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 21.06.2019, ora 16,00 la Biroul Personal, et. I, cam.151, sediul central al U.V.T. și va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului;
- 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;
- 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 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane.

VI. Informații privind postul de telefonist din cadrul Serviciului Administrativ:

- Funcția de telefonist este subordonată Șefului Serviciului Administrativ;
- Durata și condițiile muncii: perioadă determinată, normă întregă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Perioada de probă este de maxim 30 zile conform legii;
- Salariul brut de încadrare al postului: minim 2363 – maxim 2994 le lei, în funcție de vechimea în muncă;
- 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 :

- pregătirea profesională impusă ocupantului postului: studii medii.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile specifice postului de telefonist sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- Intermediază cu promptitudine, printr-un limbaj civilizată, amabil și respectuos convorbirile telefonice între membrii comunității universitare precum și cu colaboratorii externi;

- Consemnează în Registrul convorbirilor telefonice, toate apelurile cu exteriorul, identificând data, persoana care a solicitat convorbirea și instituția solicitată (persoana solicitată);
- Răspunde de exploatarea, întreținerea și menținerea în stare optimă de funcționare a centralei telefonice;
- Înștiințează de urgență firma care asigură service-ul centralei telefonice, ori de câte ori apar defecțiuni în funcționarea acesteia;
- Gestionează și actualizează baza de date cu numerele de telefon ale instituțiilor cu care colaborează universitatea;
- Interzice intrarea și staționarea în interiorul biroului unde își desfășoară activitatea, a oricăror persoane;
- Interzice accesul persoanelor neautorizate în încăperea unde este amplasată centrala telefonică;
- Răspunde de păstrarea confidențialității convorbirilor telefonice pe care le intermediază;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor ce sunt gestionate, conform nomenclatorului de arhivare în vigoare;
- 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 Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare din cadrul 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;
- să participe la cursurile de instruire aprobate de conducerea departamentului.

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

Departament Resurse Umane
Popescu Carmen