

## ANUNȚ

### **privind ocuparea postului de secretar, studii superioare, cod COR 235901, vacant în cadrul Facultății de Litere, Istorie și Teologie**

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

Concursul va avea loc în data de 20.11.2017, ora 10,00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. I, sala 179.

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

- conf. univ. dr. Percec Dana – Președinte,
- Puiu Ramona – Membru,
- Mițiga Ramona – Membru
- Ehling Dana Adriana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **2. Comisia de contestație:**

- conf. univ. dr. Pungă Loredana – Președinte,
- conf. univ. dr. Goșa Codruța – Membru,
- Muntean Anca, Consilier Juridic – Membru,
- Ehling Dana Adriana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **III. Bibliografia concursului:**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului și regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile universitare de licență și master din Universitatea de Vest din Timișoara;
- Regulamentul privind sistemul de credite transferabile la Universitatea de Vest din Timișoara, pentru studii de licență și master sistem Bologna;
- Regulamentul de burse;
- Regulamentul de admitere studii de licență și master;
- Regulamentul de finalizare studii de licență și master;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

#### **IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 17.11.2017, 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 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă - 2 subiecte;
- c) proba practică
- d) interviul.

Fiecare probă este eliminatorie.

#### **VI. Informații privind postul de secretar din cadrul Facultății de Litere, Istorie și Teologie:**

- Postul de secretar este subordonat secretarului șef al facultății;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, cu normă întreagă, 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;
- 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 de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:**

- Studii superioare în domenii relevante postului;
- Experiență specifică postului : minim 1 an ;
- Experiență în utilizarea calculatorului : Word, Excel.

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

- 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);

- înmatricularea studenților/masteranzilor din anul I, asigurarea înscrierii anuale a studenților/masteranzilor din anii superiori în urma reclassificării și descărcarea datelor în centralizator și registrul matricol;
- asumarea răspunderii pentru păstrarea și completarea dosarelor studenților/masteranzilor, de la înmatriculare până la absolvirea facultății;
- 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”;
- punerea la dispoziția studenților/masteranzilor a contractului de studii și anexele aferente;
- asignarea în UMS, la fiecare student/masterand, a disciplinelor obligatorii, opționale și facultative, precum și a disciplinelor complementare care formează precumpănitor competențele transversale de la domeniile din UVT, altele decât cele parcurse de către student conform Regulamentului de elaborare a planurilor de învățământ din UVT.
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor de student/masterand precum și a foilor matricole parțiale;
- furnizarea zilnică a informațiilor solicitate de studenți și public, efectuarea tuturor mobilizărilor și redactarea anunțurilor pentru studenții/masteranzii programelor de studii gestionate;
- întocmirea și ținerea evidenței privind situația școlară a studenților/masteranzilor prin: întocmirea și afișarea listelor cu grupele de studenți; pregătirea cataloagelor pentru disciplinele planificate în fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din cataloage în centralizator și calcularea mediilor după fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din centralizator în registrul matricol și prezentarea registrelor matricole conducerii facultății, în vederea semnării lor;
- întocmirea foilor matricole parțiale, foilor matricole, suplimentelor la diplomă la cererea studenților/masteranzilor, pe baza registrului matricol și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- stabilirea examenelor de diferență pentru studenții/masteranzii cu întrerupere de studii, cu prelungirea studiilor, reînmatriculați sau transferați, precum și aducerea la cunoștință a acestor informații studenților în cauză;
- preluarea, înregistrarea și prelucrarea tuturor cererilor studenților/masteranzilor privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
- realizarea situațiilor statistice privind evidența studenților/masteranzilor restanțieri, a gradului de încasare a taxelor, promovabilitate, gradul de abandon, angajabilitate, etc.
- întocmirea proceselor-verbale pentru prezentarea studenților/masteranzilor la examene, numai după achitarea taxelor;
- asumarea răspunderii privind întocmirea corectă a proceselor verbale/cataloagelor care permit prezentarea la examene a studenților/masteranzilor numai după achitarea taxelor, conform reglementărilor în vigoare;
- întocmirea listei studenților/masteranzilor care urmează să fie exmatriculați;
- introducerea notelor în UMS în vederea calculării mediilor și reclassificărilor;
- calcularea mediilor semestriale/anuale;
- întocmirea listelor cu studenții bursieri în funcție de medii, pentru acordarea burselor, ținând cont de condițiile stabilite de regulament;
- preluarea, verificarea și transmiterea documentelor pentru acordarea burselor sociale, înaintarea către secretarul șef al facultății și întocmirea “Centralizatorului de date comunicate burse”;
- întocmirea tuturor situațiilor referitoare la absolvenți:

- tabelul cu absolvenții, în vederea înscrierii la examenul de licență/disertație, mediile anilor de studiu, numărul total de credite, media generală de promovare a anilor de studii, titlul și conducătorul științific al lucrării de licență/disertație;
- asumarea răspunderii privind respectarea parcurgerii integrale a planului de învățământ de către fiecare absolvent înscris la ciclul de licență/master;
- efectuarea înscrierii absolvenților cu preluarea și înregistrarea lucrării de licență/disertație;
- calcularea pentru fiecare absolvent a mediei probelor susținute la licență/disertație, media examenului de licență/disertație și întocmirea tabelului centralizator cu rezultatele la examenul de licență/disertație pe specializări;
- întocmirea, verificarea și eliberarea adeverințelor absolvenților;
- întocmirea suplimentelor la diplomă, verificarea acestora și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea.
- clasificarea dosarelor studenților/masteranzilor, absolvenților, exmatriculaților și inventarierea conform normelor tehnice de arhivare;
- eliberarea actelor absolvenților și studenților/masteranzilor respinși/exmatriculați, numai pe baza fișei de lichidare;
- preluarea apelurilor telefonice, informarea publicului, actualizarea datelor la avizier, pe site-ul facultății;
- preluarea de la studenți a cererilor tip privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc. și transmiterea acestora către secretarul șef;
- asigurarea legăturii dintre cadrele didactice și studenți cu celelalte servicii și departamente din facultate și din exteriorul ei;
- centralizează evenimentele și activitățile care se desfășoară în cadrul facultății, în vederea popularizării acestora și promovării instituției;
- răspunde de evidența studenților de la programele de studii postuniversitare;
- urmărirea, în mod curent, a documentelor primite sau expediate prin poștă pentru respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- centralizarea, distribuirea și urmărirea informațiilor solicitate de către Conducerea facultății și alte servicii și departamente.
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de facultate/universitate și respectă cu strictețe regulamentele în vigoare ale UVT;
- 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