

NR. 33662/21.12.2018

ANUNȚ

privind ocuparea postului de specialist resurse umane, cod COR 333304, studii superioare, vacant în cadrul Departamentului Resurse Umane – Biroul Administrare Personal

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 05.02.2019, 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:

- Aldea Bogdan – Președinte,
- Tornoreanu Leosava – Membru,
- Timofte Petronela – Membru,
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Enache Cosmin – Președinte,
- Bejenaru Teodora – Membru,
- Muntean Anca – Membru,
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; Cap. II- Secțiunile 1-9, Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 04.02.2019, 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 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 – ora 10:00

c) proba practică – 12:30;

d) interviul – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de specialist resurse umane din cadrul Departamentului Resurse Umane:

- Postul de **specialist resurse umane** este subordonat șefului de birou;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe **perioadă determinată – un an**, sau până la revenirea titularului în activitate, 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 al postului: minim 2859 – maxim 4464 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 :

- 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;
- Experiența într-un post/domeniu similar constituie un avantaj ;
- Vechimea specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): min. 1 an.
- Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului : MsOffice – Excel, Word, Acces, operare SAP.

- 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:

- Verifică valabilitatea actelor prezentate de noii angajați în vederea întocmirii dosarelor de personal;
- Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- Înregistrează contractele individuale de muncă, decizii de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în REVISAL;
- Calculează drepturile salariale conform politicii instituției și legislației în vigoare;
- Întocmește rapoarte conform procedurilor interne și a Regulamentului de Organizare și funcționare a Departamentului de Resurse Umane;
- Redactează și centralizează documente specifice Departamentului de Resurse Umane: rapoarte, memo-uri, adrese, cereri, înștiințări;
- Întocmește și înregistrează contracte de muncă, acte adiționale, decizii și alte modificări care intervin în relațiile contractuale dintre angajat și U.V.T.;
- Înregistrează contractele de muncă a noilor angajați în baza de date;
- Operează la zi modificările intervenite în baza de date a salariaților;
- Urmărește termenele negociate sau legiferate, întocmind documentele necesare modificării clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă.
- Întocmește formele de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, etc.) și verifică dosarul personal, să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartiție de la șomaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- Întocmește documentele și rapoartele pentru promovarea în trepte superioare a personalului didactic auxiliar;
- Întocmește documentația necesară scoaterii la concurs a posturilor didactice, nedidactice și didactice auxiliare; postarea documentației necesare pe site-ul M.E.N. a posturilor didactice;
- Preluarea și verificarea dosarelor candidaților care participă la concursurile pe posturi;
- Întocmește documentele necesare pentru pensionare conform legislației în vigoare;
- Întocmește liste și rapoarte cu privire la angajați, completează și transmite situații statistice;
- Răspunde de corectitudinea completării de către salariați a actelor necesare angajării;
- Introduce/inițializează sau actualizează baza de date privind personalul din instituție;
- Respectă dispozițiile legale cu privire la confidențialitatea drepturilor salariale și a altor lucrări de personal pe care le realizează;
- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor de personal;
- Respectă prevederile legale de specialitate;
- Obține în timp util avizul șefului ierarhic pentru eliberarea documentelor de personal;
- Întocmește corect și la timp rapoartele solicitate;
- Răspunde de corectitudinea datelor și a informațiilor pe care le transmite;

- Îmbunătățește permanent pregătirea sa profesională;
 - Utilizează resursele existente exclusiv în interesul U.V.T.;
 - Adoptă în permanență un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele U.V.T.;
 - Întocmește pe calculator și editează adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare;
 - Participă la rezolvarea problemelor legate de combaterea discriminării la locul de muncă;
 - Gestionează și administrează proiecte de cercetare (întocmire contracte de muncă, acte adiționale, decizii);
 - 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.
 - Studiază legislația muncii în vigoare;
 - Se obligă să urmeze un program permanent de autoinstruire și participare la cursuri, formalizat la începutul fiecărui an și aprobat de superiori;
 - Se obligă să conlucreze activ cu toate structurile UVT pentru rezolvarea situațiilor apărute în derularea activității curente, după caz;
 - Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
 - Are obligația de a respecta și de a sprijini aplicarea Normelor de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I. la nivelul facultatii, colaborand in acest sens cu personalul responsabil PSI al 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.
 - 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 interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara.
- Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592335.

Departament Resurse Umane
Ehling Dana