

NR. 20820/11.09.2017

ANUNȚ

privind ocuparea postului de referent de specialitate învățământ, cod COR 235106, vacant în cadrul Facultății de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 03.10.2017, ora 10,00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala 151.

II. 1. Comisia de concurs:

- prof. univ. dr. Reisz Robert – Președinte,
- conf. univ. dr. Lobonț Florin – Membru,
- Vlăduț Valentina – Membru,
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- prof. univ. dr. Clitan Gheorghe – Președinte,
- lect. univ. dr. Jădăneanț Alexandru – Membru,
- Muntean Anca, Consilier Juridic – Membru,
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Carta UVT
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- N. Bibu, C. Brândaș - „Managementul prin proiecte” - Editura Mirton, Timișoara, 2000;

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 29.09.2017, 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 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă - 2 ore;
 - c) interviul - 30 min.
- Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent din cadrul Facultății de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării:

- Postul de referent este subordonat decanului 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;

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

- asigură funcționarea echipamentelor și aparaturii din laboratoarele facultății pe durata desfășurării activităților didactice: ore de curs, seminarii, laborator, practică, elaborări de licențe;
- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, cărțile de specialitate și materialele primite în inventar pentru toată facultatea
- urmărește permanent starea de funcționare a calculatoarelor, a echipamentelor video și a fotocopiatoarelor (evidență, defecțiuni și reparații, sesizarea service-ului, recepționarea reparațiilor, etc.);
- răspunde de păstrarea în condiții de funcționare a echipamentelor tehnice din dotarea facultății - participă în cadrul comisiei de recepție, la recepționarea echipamentelor;
- întocmește documente necesare pentru activitatea laboratoarelor facultății, în conformitate cu dispozițiile primite;

- urmărește și răspunde de modul în care se realizează printările în laboratoare: cooperează cu persoana desemnată drept administrator de rețea, rezolvând problemele ce-i intră în competență;
- întocmește documentațiile pentru achiziții și urmărește derularea eficientă a acestora, răspunzând de calitatea lucrărilor întocmite;
- răspunde de asigurarea bazei tehnice necesare desfășurării întâlnirilor de lucru pe proiecte, etc.;
- îndeplinește prompt și operativ sarcinile legate de buna derulare din punct de vedere administrativ a programelor de cercetare în care este implicată facultatea;
- operează în programul SAP inventarierea mijloacelor fixe/obiecte cu toate operațiunile anexe, propunerile de casare a mijloacelor fixe și obiecte de inventar, propunerile de achiziții/referate de necesitate pe facultate, pe proiecte, pe studii postuniversitare, generează bonuri de consum pentru fiecare unitate logistică;
- întocmește notele de transfer la terți;
- întocmește cererea de suplimentare/transferare buget pentru articolul bugetar propus de Decan pentru achiziție cu deficit financiar;
- efectuează decontarea abonamentelor studenților prelucrând documentele și statele de plată, ordonanțarea de plată;
- răspunde solicitărilor legate de baza materială, logistică, spații aferente facultății cu ocazia auditului anual, punând la dispoziție datele solicitate;
- sprijină activitatea de depunere de proiecte prin transmiterea informației despre apeluri în mod adecvat și pregătirea documentelor pentru depunerea acestora;
- sprijină activitatea de derulare a proiectelor de cercetare și dezvoltare;
- sprijină activitatea de cercetare și dezvoltare, în general;
- îndeplinește orice sarcină, în caz de nevoie, legat de secretariat: xeroxat, participare la înscrieri admitere, licențe, etc.;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șefii ierarhici superiori, 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