



BIROUL PERSONAL SALARIZARE

Nr. 2398 / 04.02.2021

ANUNȚ

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării pe **perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a postului vacant de administrator financiar gr. I (S) - COR 263111** din cadrul Centrului de Relații Internaționale al UAB - Biroul Erasmus, Cooperare Internațională și Studenți Străini.

I. Condițiile generale necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării unui post de natura celui anunțat sunt: cetățenie română, cunoașterea limbii române scris-vorbit, vârsta minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cerințele de studii și vechime, nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

II. Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs sunt:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă (ciclul I+II Bologna sau echivalentul celor două cicluri pentru candidații care au absolvit anterior sistemului Bologna);
- Specialitate studii : profil economic;
- Vechime în specialitate : Minim 5 ani vechime în muncă în specialitatea studiilor superioare de lungă durată menționate mai sus;
- alte condiții specifice: cunoașterea limbii engleze la nivel avansat (interviul se va desfășura atât în limba română, cât și în limba engleză);

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

Postul are ca obiective:

- informarea și consilierea studenților și personalului UAB cu privire la proiectele cu finanțare națională și internațională, derulate pentru implementarea politicilor de internaționalizare a UAB;
- administrarea documentelor privind implementarea proiectelor cu finanțare internațională derulate prin intermediul CRI;
- consolidarea parteneriatelor strategice ale UAB în direcția constituirii unui consorțiu în cadrul inițiativei „Universități Europene”;
- corespondența cu parteneri și instituții naționale și internaționale. Recrutarea de studenți internaționali și atragerea de personal din învățământul superior din străinătate prin mijloace specifice (participare la târguri educaționale internaționale, congrese, conferințe, etc.);

Principalele atribuții:

- alcătuiește și actualizează permanent baza de date corespunzătoare proiectelor care se derulează în instituție, cu finanțare internațională, altele decât prin programele comunitare de educație și formare profesională;
- documentează și administrează proiectele de cooperare pentru inovare și schimb de bune practici;
- implementează activitățile specifice din cadrul alianțelor ale cunoașterii ale UAB și parteneriatelor strategice cu instituții naționale și internaționale, cu rol în derularea politicilor din strategia de internaționalizare a Universității;
- implementează activitățile specifice politicilor de marketing universitar internațional, în conformitate cu strategia de marketing a UAB;
- asigură, în colaborare cu Serviciul financiar-contabil, actualizarea evidențelor financiare pentru proiectele implementate de către CRI;
- informează potențialii beneficiari și promotori de proiecte cu privire la actualele programe de finanțare extra-comunitare;

IV. Dosarul candidatului pentru înscrierea la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- b) declarație privind situațiile de incompatibilitate (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- c) declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- f) carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care candidatul depune la dosar o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- h) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- i) curriculum vitae, semnat pe fiecare pagină;

Actele prevăzute la punctul IV, lit. d)-f) vor fi prezentate, în acest sens, consilierului juridic al universității și în original în vederea conformității copiilor cu acestea (Direcția General Administrativă - Corp D – etaj 1) .

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 09.02.2021 – 22.02.2021 de luni până vineri, între orele 8⁰⁰- 12⁰⁰ și 14⁰⁰-16⁰⁰ la Registratura Universității și trebuie să conțină documentele prevăzute la Art. 6 din H.G 286/2011 cu modificările și completările ulterioare precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

TEMATICA CONCURSULUI:

- Testarea abilităților de comunicare și de lucru în echipă;
- Utilizarea logicii și rațiunii pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale soluțiilor alternative, concluziilor și abordărilor diferitelor probleme.
- Oferirea unei atenții complete la ceea ce au de spus alte persoane, investirea timpului necesar pentru a înțelege argumentele prezentate, punerea de întrebări atunci când este necesar, și capacitatea de a nu-i întrerupe pe ceilalți în momente nepotrivite.
- Comunicarea cu alte persoane din afara organizației reprezentând organizația în fața clienților, publicului, autorităților sau altor persoane din exterior
- Obținerea informațiilor, observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare
- Comunicarea cu superiorii, egali și subordonații
- Asigurarea informării superiorilor, colegilor și subordonaților prin telefon, în scris, e-mail sau în persoană
- Organizarea, planificarea și prioritizarea muncii
- Dezvoltarea unor obiective și planuri specifice pentru a prioritiza, organiza și realiza munca
- Respectarea obligațiilor – necesitatea de a fi un om pe care ceilalți se pot baza, serios și care își respectă obligațiile
- Atenția la detalii și comprehensivitate în finalizarea sarcinilor postului
- Deschiderea la schimbare (pozitivă sau negativă) și la o varietate considerabilă a muncii efectuate
- Integritatea la locul de muncă – onestitate și etica

BIBLIOGRAFIE:

- Legea educației naționale, publicată în Monitorul Oficial la data de 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECS nr. 4238 din 17.06.2015 privind înființarea și funcționarea Birourilor Erasmus+ în instituțiile de învățământ superior acreditate;

- Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii “Erasmus+”: Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE
- Ghidul anual al programului Erasmus +;
- Carta Universitară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus, Cooperare Internațională și Studenți Străini;
- Regulamentul privind implementarea Programului Erasmus+ adoptat în Senatul Universității „1 Decembrie 1918”;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Relații Internaționale al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- Ordinul MEN nr. 3.236 din 10.02.2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare și cu bursă și pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate;
- Ordinul MEN nr. 3.473 din 17.03.2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018;
 - Metodologia de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare dar fără bursă, aprobată prin anexa 2 la OMEN nr. 3900 din 16.05.2017

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 23.02.2021

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar **rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în data de 23.02.2021** și va conține specificația “Admis / Respins” în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul). Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații ai căror dosar a fost declarat admis la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 03.03.2021, ora 10⁰⁰, Palat Apor - Sala Ștefan Apor.

Candidații se vor prezenta la sediul Universității – Biroul Personal Salarizare cu cel puțin 15 minute înainte de începerea probei.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI).

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale: telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

Proba scrisă va dura 2 ore.

Se pot prezenta la proba orală (interviul) numai candidații declarați admiși în urma probei scrise (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului: 05.03.2021 , ora 10⁰⁰ , Palat Apor-Sala Ștefan Apor.

IMPORTANT: interviul se va desfășura atât în limba română, cât și în limba engleză .

În cadrul interviului se testează abilitățile și cunoștințele impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, comportamentul în situații de criză, inițiativa și creativitatea.

La avizierul Biroului Personal Salarizare se afișează Planul de interviu cu cel puțin 15 minute înainte de începerea probei. Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei.

În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatul final al concursului:

Candidații care au obținut minimum 50 de puncte la cele doua probe (scris și interviu) vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **“ADMIS” pentru ocuparea postului candidatului cu media cea mai mare.**

Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă de 90 zile calendaristice .

VII. Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, **în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării** rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

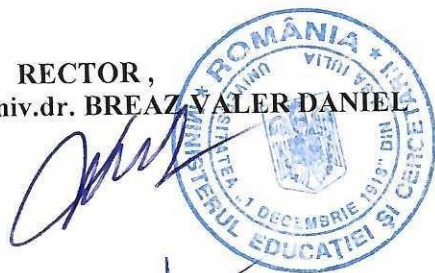
Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.

Informații suplimentare se pot obține la Biroul Personal Salarizare al Universității (Direcția Generală Administrativă-Corp D - parter) sau la telefon 0258 – 806276.

VIII. Drepturi salariale:

| Gradația de vechime în muncă | 2 (vechime în muncă între 5-10 ani) | 3 (vechime în muncă între 10-15 ani) | 4 (vechime în muncă între 15-20 ani) | 5 (vechime în muncă mai mare de 20 ani) |
|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|
| Salariul de bază lunar brut | 4465 | 4675 | 4807 | 4938 |

RECTOR,
Prof.univ.dr. BREAZ VALER DANIEL



ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE,
Ing. JOLDEȘ GABRIELA

PRORECTOR,
conf. univ. dr. IONESCU PETRU ȘTEFAN

ÎNTOCMIT,
MUNTEAN LUMINITA