



BIROUL PERSONAL SALARIZARE

Nr. 27886 / 22.12.2021

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 **întregă**, a **postului vacant de secretar instituție de învățământ gr. II (SSD) – COR 235901 din cadrul Secretariatului Facultății de Științe Economice.**

I. Condițiile generale necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării unui post de natura celui anunțat sunt:

Cetățenie română, cunoaștere limba română 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 scurtă durată absolvite cu diplomă (Diplomă de absolvire a Colegiului Universitar / Diplomă de licență obținută în baza absolvirii Ciclului I Bologna)
- vechime în activități de secretariat: 2 ani

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- Colaborează cu Directorii de Departament din cadrul Facultății de Științe Economice;
- Realizează evidența tuturor documentelor gestionate de departamente prin intermediul Infocet;
- Păstrează în condiții de siguranță documentele atât pe suport hârtie cât și electronic, specifice: State de funcții, Planuri de Învățământ, Fișele de disciplină, etc;
- Verifică orele raportate lunar de către cadrele didactice, prin Fișele de activitate zilnică depuse la departamente, de cadrele didactice, pentru posturile de titulari, plata cu ora, etc, și depune lunar la Decanatul Facultății de Științe Economice, sub semnătura Directorilor de Departament, situațiile centralizatoare ale salariilor lunare;
- Tehnoredactează Statele de Funcții și Planurile de Învățământ ale specializărilor gestionate de Departamentele în cauză, pentru ciclurile de licență și masterat;
- Tehnoredactează și afișează orele ale specializărilor gestionate de Departamentele în cauză la formele de învățământ cu frecvență și învățământ la distanță;
- Ține evidența Fișelor de disciplină depuse la Departamente de către cadrele didactice pentru specializările gestionate de Departamentele în cauză;
- Ține evidența activităților desfășurate în Departamente, scrie procesele verbale la ședințele de departament, comunică Decanatului Facultății de Științe Economice, calendarul ședințelor de Departament, orarul consultațiilor cadrelor didactice, și adresele de e-mail ale acestora;
- Realizează aprovizionarea Departamentelor cu materiale consumabile, periodic, și gestionează aceste bunuri materiale;
- Afișează pe site-tul Universității orele specializărilor gestionate de departamente, orarul consultațiilor cadrelor didactice, Fișele de disciplină, planurile de învățământ;
- Centralizează temele de licență și disertație;
- Tehnoredactează, în conformitate cu reglementările în vigoare, dosarele de autorizare și acreditare, după caz, a specializărilor gestionate de Departamente;

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, cât și a actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie - dacă este cazul);
- 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 institutia 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 03.01.2022 – 14.01.2022 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

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 – Titlul III – Învățământul superior – varianta actualizată.
2. Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor – ciclu I studii universitare de licență <https://uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>
3. Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor – ciclul II studii universitare de masterat <https://uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>
4. Regulamentul activității profesionale a studenților pentru Ciclul I –studii universitare de licență și Ciclul II – studii universitare de master, valabil pentru anul universitar 2021-2022 <https://uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>
5. Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Științe Economice <https://uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>
6. Carta universitară <https://uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>
7. Procedura operațională privind stabilirea drepturilor salariale <https://uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>
8. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților departamentelor didactice din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia <https://uab.ro/senat/regulamente-si-proceduri/>

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 17.01.2022.

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 17.01.2022** 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: 25.01.2022, ora 10⁰⁰, la sediul Universității;

Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 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: 27.01.2022 , ora 10⁰⁰ , la sediul Universității;

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 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 două 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 General Administrativă-Corp D - parter) sau la telefon 0258 – 806263.

VIII. Drepturi salariale:

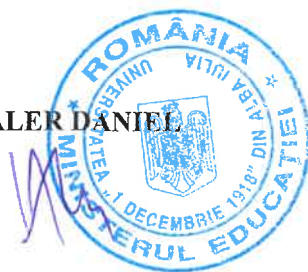
| Gradația de vechime în muncă | Baza (vechimea în muncă între 0 luni - 3 ani) | 1 (vechimea în muncă între 3-5 ani) | 2 (vechime în muncă între 5-10 ani) | 3 (vechime în muncă între 10-15 ani) | 4 (vechime în muncă între 15-20 ani) | 5 (vechime în muncă mai mare de 20 ani) |
|------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| Salariul de bază lunar brut | 3378 | 3605 | 3777 | 3956 | 4065 | 4174 |
| Indemnizație de hrană | 347 lei/lună integral lucrată, acordată lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară | | | | | |

IMPORTANT

conform art. 12, alin. (4) din Hotărârea nr. 1130 / 22 octombrie 2021 „ Accesul persoanelor, cu excepția angajaților, în incintele instituțiilor publice centrale și locale, regiilor autonome și operatoriiilor economici cu capital public este permis doar celor care fac dovada vaccinării împotriva virusului SARS-CoV-2 și pentru care au trecut 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare, care prezintă rezultatul negativ al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 72 de ore sau rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2 nu mai vechi de 48 de ore, respectiv care se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi ulterioară confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2 ” .

drept urmare candidații vor avea acces în sala de concurs în vederea sustinerii probei scrise, și a interviului doar dacă fac dovada îndeplinirii uneia din condițiile menționate mai sus.

RECTOR,
Prof.univ.dr. BREAZ VALER DANIEL



DECAN,
Conf. univ. dr. TOPOR DAN IOAN

ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE
Joldes Gabriela