



BIROUL PERSONAL SALARIZARE

Nr. 1681 / 25.01.2021

A N U N Ț

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 pe **perioadă determinată (2 ani) cu normă întreagă, a postului temporar vacant de secretar instituție de învățământ debutant (S) – COR 235901 din cadrul Secretariatului Facultății de Teologie Ortodoxă.**

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 lungă durată absolvite cu diplomă (Ciclul I + Ciclul II Bologna pentru absolvenții sistemului Bologna sau echivalenta celor două cicluri pentru candidații care au absolvit anterior sistemului Bologna)

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- completează registrul matricol – în format scris și informat electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student;
- întocmește anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
- întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student;
- întocmește și eliberează, pe bază de semnătură, adeverințe de absolvire pentru fiecare din formele de învățământ organizate în cadrul facultății.
- întocmește documente solicitate de directorii de departament;
- întocmește și transmite documente către restul cadrelor didactice;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- preia de la Secretarul Șef al facultății corespondența pentru directorul de departament sau cadrele didactice din departament;
- predă corespondența spre repartizare decanului sau înlocuitorului acestuia;
- preia și distribuie corespondența conform repartizării formulate în scris pe aceasta;

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 solicitate 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 03.02.2021 – 09.02.2021 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

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 – Titlul III – Învățământul superior.
2. Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor – ciclul I studii universitare de licență http://senat.uab.ro/upload/143_2854_02_regulamentul_activitatii_profesionale_students_-_2020.pdf;
3. Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor – ciclul II studii universitare de masterat http://senat.uab.ro/upload/26_80_regulament_studii_master.pdf;
4. Regulamentul activității profesionale a studenților pentru Ciclul I –studii universitare de licență și Ciclul II – studii universitare de master, valabil pentru anul universitar 2020-2021; http://senat.uab.ro/upload/143_2854_02_regulamentul_activitatii_profesionale_students_-_2020.pdf
5. Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Științe Economice http://senat.uab.ro/upload/111_1878_16_rof_fse.pdf.
6. Carta universitară http://senat.uab.ro/upload/104_1713_carta_uab_2019.pdf.
7. Procedura operațională privind întocmirea Fișelor de Post, desfășurarea și monitorizarea activităților didactice http://senat.uab.ro/upload/143_2858_06_seaq_bps_03.pdf
8. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților departamentelor didactice din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia http://senat.uab.ro/upload/112_1924_02_reg_departamente_pt_senat_final_de_publicat.pdf

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 10.02.2021.

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 10.02.2021** 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: 17.02.2021, ora 10⁰⁰, Sala profesorală a Facultății de Teologie Ortodoxă;

Candidații se vor prezenta la sediul Facultății de Teologie Ortodoxă - secretariat et. 1 - 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: 19.02.2021, ora 10⁰⁰, Sala profesorală a Facultății de Teologie Ortodoxă;

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 sediul Facultății de Teologie Ortodoxă – secretariat et. 1 se afișează Planul de interviu cu 15 minute înainte de începerea probei. Candidații se vor prezenta la sediul Facultății de Teologie Ortodoxă - secretariat et. 1 - cu cel puțin 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 – 806276.

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	3178	3416	3587	3766	3860	3957

RECTOR,
Prof.univ.dr. BREAZ VALER DANIEL

DECAN,
prof. univ. dr. HIMCINSCHI MIHAI

ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE
Joldes Gabriela

ÎNTOCMIT,
Muntean Luminita

