



Nr. 8026 / 15.04.2022

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 **perioadă nedeterminată**, cu normă întreagă, a **postului vacant de secretar instituție de învățământ tr. IA (M), COR 334301 din cadrul Secretariatului Facultății de Istorie și Filologie.**

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: medii;
- Vechime în muncă: minim 5 ani;
- Cunoștințe de limba engleză-nivel avansat, cunoștințe operare calculator.

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

Sarcini și atribuții privind activitatea de evidență a studenților:

- preia de la comisiile de admitere dosarele fiecărui candidat, cu sau fără cerere de înmatriculare;
- asigură păstrarea și restituirea justificată a dosarelor candidaților care nu au cerut înmatricularea;
- verifică dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea din punct de vedere al elementelor necesare și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- anual, face înscrierea studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- întocmește registrul matricol pentru fiecare student;
- repartizează studenții pe grupe, întocmește jurnalul grupei și îl transmite șefului de grupă;
- primește, completează, gestionează și distribuie pe bază de semnătură carnetele și legitimațiile de călătorie ale studenților;
- întocmește situații statistice privind studenții și masteranzii facultății;
- întocmește fișele de lichidare pentru absolvenți;
- arhivează documentele studenților și ale secretariatului, conform Nomenclatorului arhivistic;

Sarcini și atribuții privind activitatea de evidență situației școlare a studenților:

- preia de la cadrele didactice cataloagele și fișele de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
- verifică din punct de vedere al formei cataloagele preluate de la cadrele didactice și fișele de diferențe de la studenți, și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora, în primul rând cadrului didactic, apoi directorului de departament, secretarului șef al facultății și decanului;
- transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și calculează media notelor obținute de fiecare student;
- transmite situația școlară și mediile fiecărui student către comisia socială în vederea ierarhizării studenților pentru accesul în cămine și pentru burse;

- înregistrează și transmite studenților aflați în prelungire de școlaritate, admiși în an superior sau la reluare/repetare de studii, deciziile de echivalare a disciplinelor, precum și fișele de diferență/restanțe;
- completează registrul matricol - în format scris și în format electronic- cu rezultatele obținute de fiecare student;
- după sesiunea de toamnă transmite, în scris, pe bază de semnătură sau cu recipisă poștală, fiecărui student care nu a promovat în următorul an de studiu, situația sa școlară;
- primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- face înscrieri la examenele de licență, disertații și întocmește formularele necesare desfășurării acestor examene;
- întocmește documente universitare pentru absolvenți (suplimente la diplomă, foi matricole, situații școlare);
- înregistrează, în Registrele de evidență a documentelor școlare, adeverințele de absolvire și suplimentele la diplomă;
- eliberează, pe bază de semnătură, adeverințe de absolvire licență și master;
- face înscrieri la examenele de licență, disertații și întocmește formularele necesare desfășurării acestor examene;

Sarcini și atribuții privind activitatea de secretariat:

- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- redactează note interne, anunțuri privind hotărârile conducerii universității;
- preia de la Rectorat corespondența facultății și o înregistrează în aplicația INFOCET;
- predă corespondența spre repartizare decanului sau înlocuitorului acestuia;
- preia și distribuie corespondența conform repartizării formulate în scris pe aceasta;
- urmărește formularea răspunsurilor la corespondență, înregistrarea și expedierea acestora către destinatari;
- înregistrează și expediază corespondența din oficiu către destinatarii acesteia;
- introduce studenții în UMS;
- verifică și încarcă datele studenților în platforma RMU (Registrul Matricol Unic).

Sarcini și atribuții specifice:

- îndeplinește sarcinile și atribuțiile specifice stabilite de decanul facultății;
- colaborează cu directorii departamentelor din cadrul facultății;
- colaborează cu cadrele didactice privind situația școlară a studenților, orare, programări examene;
- asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor;
- centralizează și transmite necesarul privind legitimațiile de călătorie, urmărind distribuirea lor;
- asigură întocmirea documentelor universitare, a registrelor matricole și a alor formulare necesare activității de secretariat;
- asigură predarea la Arhiva universității a documentațiilor, conform normelor legale de arhivare;
- îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior;
- respectarea regulilor generale prevăzute în Regulamentul intern al universității, Contractul colectiv de muncă și Codul de etică universitară;
- însușirea procedurilor de lucru și a regulamentelor universității.

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 18.04.2022 – 03.05.2022 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, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III - Învățământul superior
2. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților- Ciclul I: Studii universitare de licență, Ciclul II: Studii universitare de master
https://www.uab.ro/media/documente/01_Regulament_activ_prof_studenti.pdf
3. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență, pentru anul universitar 2022-2023
https://www.uab.ro/media/documente/01_Regulament_admitere_Licenta.pdf
4. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de masterat, pentru anul universitar 2022-2023
https://www.uab.ro/media/documente/02_Regulament_Admitere_Master_rImkxQe.pdf
5. Regulamentul de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și masterat, în anul universitar 2021-2022
https://www.uab.ro/media/documente/07_Regulament_finalizare_studii.pdf
6. Regulamentul privind acordarea burselor pentru studenți – Ciclurile de studii licență, master și doctorat, forma de învățământ cu frecvență
https://www.uab.ro/media/documente/04_Regulament_burse_2021.pdf
7. Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Istorie și Filologie (20 mai 2020)
https://www.uab.ro/media/documente/01_ROF_FIF_2020.pdf
8. Carta Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
https://www.uab.ro/media/documente/01_Carta_UAB_2019.pdf
9. Procedura operațională privind arhivarea documentelor Universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia - PO-ARHIVA-UAB-01 (ed.III, 15.09.2021)
https://www.uab.ro/media/documente/08_PO-ARHIVA-UAB-01.pdf

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 04.05.2022.

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 04.05.2022** 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: 17.05.2022, ora 9⁰⁰, la sediul Universității-Palat Apor – Sala Ștefan Apor.

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 maxim 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: 19.05.2022 , începând cu ora 9⁰⁰ , la sediul Universității – Palat Apor – Sala Ștefan Apor.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului. 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 telefoanele: 0258 – 806275 sau 0258 – 806276. Persoane de contact: doamna Joldes Gabriela, doamna Muntean Luminita.

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	3869	4055	4164	4275
Indemnizație de hrană	347 lei/lună integral lucrată, acordată lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară			

RECTOR,
Prof.univ.dr. BREAZ VALER DANIEL



ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE,
Ing. Joldes Gabriela



DECAN,
Conf. univ. dr. BĂRBULEȚ GABRIEL DAN



SECRETAR ȘEF,
ec. BUZAȘI SIMONA

