



Nr. 12000 / 16.06.2022

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 durată nedeterminată a postului vacant de SECRETAR ȘEF al UNIVERSITĂȚII “1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA.

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:

- nivel studii: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă*; * diplomă de licență+diplomă de master pentru candidații care au absolvit ciclul I+II Bologna sau diplomă echivalentă celor două cicluri în cazul candidaților care au absolvit anterior sistemului Bologna, potrivit prevederilor Art.8 alin.(3) coroborate cu ale Art. 18, alin.(3) din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor Art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011;

- vechime în muncă, în specialitatea postului (secretariat), dovedită cu carnetul de muncă/adeverințe pentru perioada ulterioară anului 2011**, de minimum 15 ani, din care minimum 10 ani în funcții cu studii superioare de lungă durată; ** adeverințe eliberate în condițiile art. 34 alin. (5) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 7 alin. (5)-(6) din HG 905/2017, cu modificările și completările ulterioare;

- alte condiții specifice, ce pot fi dovedite cu certificate/adeverințe: cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (dovedită prin certificat de competență lingvistică); cunoștințe de operare PC (MsOffice, Word, Excel, poșta electronică).

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

1. Sarcini și atribuții privind coordonarea activității structurilor din subordine:

- Coordonează, monitorizează și controlează activitatea personalului din cadrul Secretariatului General;
- Coordonează și controlează activitatea secretariatelor din cadrul facultăților privind gestiunea studenților și raportarea datelor statistice;
- Coordonează, monitorizează și controlează activitatea Biroului Diplome;
- Coordonează, monitorizează și controlează activitatea secretariatului CSUD și al D.P.P.D.
- Coordonează, monitorizează și controlează activitatea secretariatului Senatului
- Efectuează controlul intern managerial privind activitatea secretariatului general;
- Gestionează secțiunea de Informații de interes public pe site-ul Universității: legislație, formularistică;
- Întocmește registrul cererilor privind informațiile de interes public, buletinele informative cu documentele de interes public și Raportul anual privind aplicarea Legii 544/2001.
- Răspunde/transmite răspunsurile la cererile de informații publice;
- Asigură transparența privind alegerile academice, gestionează secțiunea Alegeri pe site-ul Universității.

2. Sarcini și atribuții privind asigurarea secretariatul Consiliului de Administrație și al Senatului:

- Asigură Rectorului și Consiliului de Administrație documentele și datele necesare luării deciziilor;
- Participă la ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului, redactează procesele verbale ale ședințelor și hotărârile/minutele acestora;
- Urmărește elaborarea, difuzarea materialelor de pe ordinea de zi a ședințelor Senatului și Consiliului de Administrație;
- Transmite structurilor din Universitate, prin intermediul Registraturii, hotărârile Senatului și ale Consiliului de Administrație, precum și documentele cu rezoluțiile eferente.
- Asigură transparența decizională prin site-ul universității, e-mail, SSH;
- Elaborează deciziile Rectorului cu privire la desfășurarea activităților academice, numirea comisiilor de finalizare a studiilor, a comisiilor de admitere, a comisiilor din cadrul DPPD sau numirea altor comisii/responsabili necesare procesului de învățământ;
- Elaborează deciziile Rectorului cu privire numirea comisiilor în cadrul achizițiilor publice, de bunuri sau servicii;

3. Sarcini și atribuții privind actele de studii:

- Urmărește întocmirea corectă și la timp a actelor de studii și a anexelor acestora eliberate de Universitate;
- Semnează actele de studii și anexele acestora;
- Semnează adeverințe care atestă școlariata, programe analitice sau adrese de confirmare a actelor de studii sau a istoriei educaționale;

4. Sarcini și atribuții privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice:

- Întocmește și transmite ministerului educației documentația pentru avizarea scoaterii la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- Întocmește și publica pe site-ul Universității documentația privind concursurile: legislație națională și internă, proceduri interne, formulare, anunțuri, calendarul concursului;
- Întocmește și publica pe site-ul Universității informațiile privind posturile și informațiile privind candidații înscriși;
- Întocmește și publica informațiile despre concursuri pe site-ul special al ministerului educației;

5. Sarcini și atribuții privind desfășurarea unor programe pentru studenți:

- Coordonează programul privind achiziționarea de calculatoare de către studenți – Program Euro 200;
- Coordonează programul privind bursele pentru studenții din mediul rural;
- Centralizează și transmite necesarul privind legitimațiile de călătorie urmărește distribuirea lor;
- Coordonează și întocmește documentația privind acordarea locurilor în taberele studențești;

6. Sarcini și atribuții privind conducerea și organizează activității Secretariatului General:

- Întocmește situațiile centralizatoare pentru încheierea contractelor de finanțare, în baza datelor transmise de facultăți;
- Administrează Platforma informatică ANS; Acordă drepturi de utilizare; Completează platforma cu date despre universitate, studenți, absolvenți, alte politici;
- Urmărește întocmirea chestionarelor statistice privind efectivul de studenți;
- Administrează introducerea on-line a datelor statistice în aplicația INS;

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 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 20.06.2022 – 01.07.2022 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

BIBLIOGRAFIE:

1. **Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011**, publicată în M.Of. nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III - Învățământul superior;
2. **Legea nr. 288/24.06.2004** privind organizarea studiilor universitare, publicată în M.Of. nr. 614/07.07.2004, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordinul M.E.C nr. 4156/27.04.2020** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, publicat în M.Of. nr. 381/12.05.2020;
4. **H.G. nr. 457/04.05.2011** privind aprobarea Metodologiei cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, publicată în M.Of. nr. 371/26.05.2011, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 544/12.10.2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în M.Of. nr. 663/12.10.2001, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Regulamente și Metodologii interne** (se accesează adresa: www.uab.ro , se deschide: "Despre universitate" – „Informare publică” – “Senat” – “Regulamente și proceduri”) și se caută:

A. Din categoria “ Managementul Calității și Strategie Instituțională”:

1. **Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, adoptată în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 27.03.2019 – cod: R-MCSI-1;
2. **Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 30.03.2020 – cod: R-MCSI-3;
3. **Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 27.06.2019 – cod: R-MCSI-11;

B. Din categoria “ Studenți și absolvenți”:

1. **Regulamentul activității profesionale a studenților pentru Ciclul I - studii universitare de licență și Ciclul II - de studii universitare de master valabil pentru anul universitar 2021-2022**, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 30.06.2021 – cod: R-SA-1;

C. Din categoria “ Etică”:

1. **Codul de etică și deontologie profesională al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 23.11.2016;

D. Din categoria “ Senat”:

1. **Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 29.04.2020– cod – R-S-1;

E. Din categoria “ Cadre didactice”:

1. **Regulamentul activității profesionale a personalului didactic și de cercetare**, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 31.01.2019 - cod – R-CD-1;

2. **Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, aprobată în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 29.03.2022 - cod – M-CD-1;

TEMATICĂ:

1. **Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare**

TITLUL III Învățământul superior

TITLUL IV Statutul personalului didactic - Capitolul II - Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior

2. **Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, modificată și completată**

CAP. II Ciclul I - studii universitare de licență

CAP. III Ciclul II - studii universitare de masterat

CAP. IV Ciclul III - studii universitare de doctorat

3. **Ordinul M.E.C nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior**

CAP. I - Dispoziții generale

CAP. II - Gestionarea formularelor actelor de studii

CAP. III - Gestionarea actelor de studii

CAP. IV - Gestionarea documentelor universitare

4. **H.G. nr. 457/04.05.2011 privind aprobarea Metodologiei cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare**

CAP. I - Dispoziții generale

CAP. II - Concursul pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare

5. **Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare**

CAP. I - Dispoziții generale

CAP. II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public

6. **Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**

7. **Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**

I. - Dispoziții generale

II. - Sistemul de management al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

III. - Structura Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

IV. - Înregistrarea și fluxul documentelor

8. **Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**

9. Regulamentul activității profesionale a studenților pentru Ciclul I - studii universitare de licență și Ciclul II - de studii universitare de master valabil pentru anul universitar 2021-2022

CAP. II - Înmatricularea, înscrierea în anii de studii și documentele studentului

CAP. III - Activitatea de învățare și evaluare

CAP. IV - Obținerea creditelor pentru disciplinele de studiu

CAP. V - Promovarea unui an de studiu, regimul refacerilor de disciplină, prelungirea de școlarizare și exmatricularea

CAP. VI - Continuarea și întreruperea studiilor, transferul și mobilitatea studenților

CAP. VII - Ierarhizarea studenților pentru ocuparea anuală a locurilor finanțate de la bugetul de stat

10. Codul de etică și deontologie profesională al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

III. - Principii fundamentale

11. Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în mandatul 2020 - 2024

12. Regulamentul activității - profesionale a personalului didactic și de cercetare

13. Metodologia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 04.07.2022.

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 04.07.2022**, 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 al căror dosar a fost declarat admis la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 12.07.2022, începând cu ora 9⁰⁰ la Sediul Universității „ 1 Decembrie 1918 ” din Alba Iulia - Rectorat.

Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei, având asupra lor actul de identitate (BI/CI).

Proba scrisă va dura maxim 2 ore.

Se pot prezenta la interviu numai candidații declarați admiși în urma probei scrise (au obținut minim 70 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului: 14.07.2022, începând cu ora 10⁰⁰ la Sediul Universității „ 1 Decembrie 1918 ” din Alba Iulia – Rectorat.

În cadrul interviului se testează abilitățile , aptitudinile și motivația candidaților. 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 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.

Sunt considerați admiși în urma interviului candidații care au obținut minim 70 de puncte la această etapă.

Rezultatul final al concursului:

Candidații care au obținut minimum 70 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 120 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 Secretariatul General – secretar Președinte Senat (Palat Apor, et. I) sau la telefon 0258 - 738201, persoana de contact doamna Câmpean Maria Daniela.

VIII. Drepturi salariale:

Salariul de bază lunar brut este de **8129 lei / lună.**

Indemnizație de hrană este de **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