



Nr. 12690 / 24.06.2022

## 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 determinată, de 3 ani, cu ½ normă a postului temporar vacant de administrator financiar tr. II M (COR 431203) din cadrul Centrului de Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă – extensia DEVA.**

**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 liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă: **minim 5 ani;**
- **constituie avantaj** experiența în activitatea economico – financiară;

Locul de muncă este la Centrul de Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă – **extensia DEVA** a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

**III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:**

- Ține evidența studenților înmatriculați la forma de Învățământ la Distanță în cadrul Extensiei Deva;
- Colaborează cu secretariatele facultăților în privința situației școlare a studenților;
- Informează prin avizierul clasic și electronic metodologia și condițiile de admitere, programarea întâlnirilor I.D., orarele pentru activitățile desfășurate de cursanți precum și a regulamentelor în vigoare;
- Ține legătura cu tutorii pe specializări în vederea întocmirii și multiplicării materialelor;
- Asigură un sistem adecvat de rezolvare operativă a sesizărilor și solicitărilor studenților înscriși la I.D.;
- Distribuie materiale didactice pe baza centralizatoarelor de evidență a achitării taxelor de studiu;
- Colectează și transmite Fișele de activitate zilnică ale tutorilor de disciplină și coordonatorilor din cadrul extensiei Deva precum și fișa personală de pontaj lunar;
- Participă în calitate de membru în Comisia de admitere de la Extensia Deva;
- Participă la sesiunile de promovare a universității în zona Hunedoara;
- Îndeplinește toate sarcinile trasate de conducerea universității;
- Respectă NTSM și normele PSI.

**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 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 28.06.2022 – 04.07.2022 de luni până vineri, între orele 8<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup> și 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> 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 de organizare și funcționare al Centrului pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă.**  
[https://uab.ro/media/documente/regulament\\_id\\_actualizat.pdf](https://uab.ro/media/documente/regulament_id_actualizat.pdf)
3. **Procedura operațională 01- CIDIFRFC - Gestionarea materialelor de studiu ale studentilor de la forma de învățământ la distanță, circulația machetei suport de curs și distribuirea materialelor de studio.**  
[https://uab.ro/media/documente/SEAQ\\_PO\\_CIDIFRFC\\_01\\_site.pdf](https://uab.ro/media/documente/SEAQ_PO_CIDIFRFC_01_site.pdf)
4. **Procedura operațională 07 – CIDIFRFC - normarea activităților didactice la învățământul la distanță.**  
[https://uab.ro/media/documente/14\\_PO\\_CIDIFRFC\\_07.pdf](https://uab.ro/media/documente/14_PO_CIDIFRFC_07.pdf)
5. **Carta universității “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**  
[https://uab.ro/media/documente/104\\_1713\\_carta\\_uab\\_2019.pdf](https://uab.ro/media/documente/104_1713_carta_uab_2019.pdf)

## VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

**Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:**

1. **Selecția dosarelor de înscriere 05.07.2022.**

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 05.07.2022** 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 ai căror dosar a fost declarat admis la această etapă.

**2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 12.07.2022, începând cu ora 10<sup>00</sup>, la sediul Universității- Corp H – Sala H0.2.**

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: 15.07.2022 , începând cu ora 10<sup>00</sup> , la sediul Universității Corp H – Sala H0.2.**

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 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 General Administrativă-Corp D - parter) sau la telefon 0258 – 806276, persoană de contact 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	1854	1943	1995	2047
Indemnizație de hrană	347 lei/lună integral lucrată, acordată lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară			

Reactor,  
Prof.univ.dr. BREAZ VALER DANIEL

Director CIDFRFC  
Prof. univ. dr. DIMEN LEVENTE



Sef Birou Personal Salariza  
Ing. Joldes Gabriela