



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 postului temporar vacant de Administrator financiar gr. II S, COR 263111, din cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD).

I. Condițiile 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 generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs sunt:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă în Ramura de știință “Științe administrative” sau “Științe economice”;

- Minim 4 ani vechime în domeniul administrativ sau economic.

NOTĂ: postul se ocupă pe perioada în care titularul are contractul individual de muncă suspendat .

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- a) asigură evidența contractelor de studii și actelor adiționale încheiate cu studenții DPPD și gestionează baza de date UMS cu studenții înscriși la programele de studii psihopedagogice;
- b) întocmește și completează registrele matricole pentru studenții de la DPPD;
- c) întocmește fișele matricole ale absolvenților DPPD, asigură legătura cu Biroul Diplome în problemele privind evidența și eliberarea certificatelor de absolvire a DPPD;
- d) asigură evidența și verifică dosarele personale ale cadrelor didactice înscrise la examenele pentru obținerea gradelor didactice;
- e) întocmește documentele privind organizarea examenelor de grade didactice (propuneri de comisii, decizii de numire în comisii, borderouri și cataloage ș.a.);
- f) asigură evidența, completarea, imprimarea și eliberarea certificatelor de acordare a gradelor didactice;
- g) efectuează corespondența cu Ministerul Educației, cu inspectoratele școlare județene și cu casele corpului didactic;
- h) asigură programul zilnic de lucru cu publicul și eliberează adeverințe și alte documente solicitate de acesta;
- i) gestionează baza materială a DPPD;
- j) gestionează resursele financiare ale DPPD.

IV. Dosarul candidatului de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind incompatibilitatea (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- copii ale actului de identitate și ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul), împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copiile actelor de studii, specializări, calificări, care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- carnetul de muncă, sau adeverințele care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;

- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția Generală Administrativă - Corp D - parter), până la data de 28.01.2015 ora 16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

Bibliografia:

- a) Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- b) Carta universitară;
- c) Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5745/13.09.2012 privind Metodologiei-cadru de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică;
- d) Ordinul M.E.C.T. nr. 4872/2008 privind aprobarea Certificatului de absolvire a DPPD;
- e) Metodologia de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică aprobată de Senatul Universității "1 Decembrie 1918" în data de 28.09.2012;
- f) Ordinul MECTS nr. 5561/2011 privind Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- g) Ordinul MEN nr. 5397/2013 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar.

Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț.

Tematica:

- a) Formarea continuă și perfecționarea pregătirii personalului didactic;
- b) Organizarea programelor de formare psihopedagogică - Admiterea, regimul studiilor, contractul de studii;
- c) Curriculumul programelor de formare psihopedagogică;
- d) Planul de învățământ al programelor de formare psihopedagogică;
- e) Finalizarea programelor de formare psihopedagogică;
- f) Certificarea competențelor pentru profesia didactică;
- g) Finanțarea activităților desfășurate de DPPD;
- h) Baza materială a DPPD.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere (29.01.2015-30.01.2015)

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 maxim 2 zile lucrătoare**. Rezultatul selectării dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, va fi afișat la avizierul Biroului Personal Salarizare în data de 30.01.2015 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 admiși la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului - 10.02.2015, ora 10⁰⁰, sediul universității - DPPD.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI) începând cu ora 9⁴⁵ până la ora 9⁵⁵.

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 etapa următoare numai candidații admiși la această etapă (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale(interviului) a concursului.

Susținerea probei orale(interviului) va fi anunțată după încheierea probei scrise, odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica după 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (interviul).

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **“ADMIS”** candidatul cu media cea mai mare.

Candidatul declarat admis trebuie să se prezinte la post în termen de 5 zile calendaristice.

Candidatul declarat admis va fi supus unei perioade de probă.

VII. Contestații

Dupa 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 – Biroul Personal Salarizare, 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 0258-806275; 0258-806276.

RECTOR

Prof.univ.dr. VALER DANIEL BREAZ

Șef Birou Personal Salarizare,
Gabriela Joldeș