



ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

RO - 510009, Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5
Tel: 40-258-806130, 806276 Fax: 40-258-812630, 806276 E-mail: cond@uab.ro

Nr. 7053 / 25.04.2016

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 vacant de SECRETAR debutant SSD – Normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul SECRETARIATULUI GENERAL.

Concursul se organizează potrivit prevederilor Art. 26(7) din Legea nr. 284/2010 și a prevederilor H.G. nr. 286/2011.

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:

- Cunoștințe de utilizare a calculatorului,
- Nivel studii - absolvent studii universitare de licență / scurtă durată,
- Specialitatea studiilor: domeniul tehnic/economic/juridic,
- Vechime în specialitate: fără vechime (debutant);
- Alte condiții: cunoașterea unei limbi străine atestată cu un certificat.

Constituie avantaj implicarea în acțiuni extrașcolare organizate pe parcursul studiilor, în cadrul unei organizații, firme, instituții, activitate voluntariat.

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- executarea lucrărilor de registratură pentru activitatea Secretariatului general;
- redactarea lucrărilor de corespondență, adrese, rapoarte, situații;
- atribuții de documentare: detectarea surselor interne și externe, selectarea materialului;
- asigură corespondența între secretariatul general și secretariatele facultăților;
- clasarea documentelor, organizarea și arhivarea documentelor;
- multiplicarea materialelor;
- atribuții în relațiile cu publicul: întocmirea și gestionarea întâlnirilor, audiențelor, primirea vizitatorilor, a colaboratorilor și desfășurarea unor evenimente profesionale;
- întocmește necesarul de echipamente și materiale consumabile necesare în activitatea proprie primirea, prelucrarea și transmiterea informațiilor;
- asigură crearea unei baze de date specifică secretariatelor (adrese, numere de telefon, adrese electronice);
- întocmește situații/ rapoarte/documentații privind studenții solicitate de secretarul șef, conducerea rectoratului și Senat;
- înlocuiește secretara de la Cabinet prorector I, în lipsa acesteia;
- asigură secretariatul la nivelul președintelui Senatului.

IV. Dosarul candidatului pentru înscrierea la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind situațiile de incompatibilitate (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, dacă este cazul;
- 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă - Corp D - parter), în perioada 04.05.2016 - 17.05.2016, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

Bibliografie:

1. Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
3. Regulamentul de organizarea și desfășurare a studiilor - ciclul I licență;
4. Regulament privind organizarea și desfășurare a studiilor universitare de masterat;
5. Regulamentul privind regimul actelor de studii în cadrul UAB;
6. Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului UAB;
7. Codul de etică și deontologie universitară.

Tematică:

1. Organizarea și desfășurarea studiilor universitare, de licență și masterat.
2. Programe de studii în învățământul superior.
3. Admiterea, evaluarea și finalizarea studiilor.
4. Completarea actelor de studiu, a documentelor cu regim special și evidența școlarizării studenților.
5. Admiterea și finalizarea studiilor universitare de licență și masterat.
6. Structura și organizarea internă a UAB.
7. Organizarea structurilor academice și de conducere și atribuțiile acestora.
8. Norme de etică și deontologie universitară.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere - 18.05.2016

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 18.05.2016, ora 16⁰⁰**, 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 practice/scrise a concursului:

- **26.05.2016, ora 11⁰⁰**, la sediul universității – Biroul IT se desfășoară proba practică de testare a cunoștințelor de operare pe calculator. Proba este eliminatorie.

Se pot prezenta la proba scrisă numai candidații admiși la proba practică.

- **27.05.2016, ora 11⁰⁰**, la sediul universității – Secretariat General se desfășoară proba scrisă.

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) începând cu ora 10⁴⁵ până la ora 10⁵⁵.

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 interviu numai candidații admiși la proba scrisă (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului - 31.05.2016, începând cu ora 14⁰⁰, la sediul universității - Secretariat General.

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

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

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 va fi supus unei perioade de probă de 90 zile calendaristice.

VII. Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/practică 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/practice 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 Generală Administrativă-Corp D - parter) sau la telefon 0258-806276.

Persoana de contact: doamna Luminița Muntean.



RECTOR,
Prof.univ.dr. Valer Daniel BREAZ

ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE
Gabriela JOLDEȘ