



ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
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. 5247 / 22.03.2018

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 postului de SECRETAR-ŞEF UNIVERSITATE, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Secretariatului general al universităţii.

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 superioare de lungă durată absolvite cu diplomă (Ciclul I + Ciclul II Bologna pentru absolvenții sistemului Bologna sau echivalenta celor două cicluri pentru candidații care au absolvit anterior sistemului Bologna), profil economic, juridic sau tehnic;
- Vechime în activități de secretariat - minimum 5 ani;
- Vechime în funcții de conducere din domeniul educației - minimum 2 ani;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Internet, Excel), dovedite prin studii/ formare profesională sau experiență profesională anterioară;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională, dovedită prin studii/ formare profesională sau experiență profesională anterioară.

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- 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;
- Îndeplinește atribuțiile aferente responsabilului cu implementarea Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;
- 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;
- Semnează actele de studii și anexele acestora;
- Semnează adeverințe care atestă școlaritatea, programe analitice sau adrese de confirmare a actelor de studii sau a istoriei educaționale;
- Întocmește și transmite ministerului educației documentația pentru avizarea scoaterii la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- Întocmește și publică pe site-ul Universității documentația privind concursurile pe posturile didactice și de cercetare : legislație națională și internă, proceduri interne, formulare, anunțuri, calendarul concursului;
- Întocmește și publică pe site-ul Universității informațiile privind posturile și informațiile privind candidații înscriși;

- Întocmește și publică informațiile despre concursuri pe site-ul special al ministerului educației;
- Înregistrează dosarele de concurs, le supune avizării juridice și le transmite comisiilor de concurs;
- Întocmește documentele pentru validarea concursurilor în Senat și transmite către minister rezultatele acestora și deciziile de acordare a titlurilor didactice;
- Întocmește și transmite ministerului rapoartele anuale asupra desfășurării concursurilor.
- 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 ale studenților și urmărește distribuirea lor;
- Coordonează și întocmește documentația privind acordarea locurilor în taberele studențești;
- Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- Transmite ANI copiile certificate ale declarațiilor;
- Gestionează secțiunea Declarații de avere și interese pe site-ul Universității
- 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;

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 (diploma de licență și master sau echivalentă) specializări, calificări, adeverințe care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copia carnetului de muncă pentru perioada lucrată până la 01.01.2011 împreună cu originalul pentru a certifica copiile și adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitate pentru perioada lucrată după 01.01.2011;
- adeverință în original 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, semnat pe fiecare pagină;
- cazier judiciar în original .

Documentele care trebuie certificate se prezintă, în acest sens, consilierului juridic al universității împreună cu originalele (Direcția General Administrativă - Corp D – etaj 1).

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă - Corp D - parter), în perioada 27.03.2018 - 11.04.2018, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

Bibliografie :

1. Legea Educației Naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, publicată în M.Of. nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III - Învățământul superior;
2. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, publicată în M.Of. nr. 614/07.07.2004, cu modificările și completările ulterioare;
3. Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, aprobată în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 17.02.2016 cu actualizarea din 23.11.2016 – www.uab.ro – *Informare publică – Senat – Regulamente aprobate de Senat – Capitolul I Managementul calității și strategie instituțională – cod: R-MCSI-1;*
4. Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia – www.uab.ro – *Structură – Senat – Organizare – Regulamente de organizare;*
5. 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 08.06.2017 – www.uab.ro – *Informare publică – Senat – Regulamente aprobate de Senat – Capitolul I Managementul calității și strategie instituțională – cod: R-MCSI-3;*