



ROMÂNIA
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. 26471 / 18.12.2018

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 temporar vacant de SECRETAR INSTITUTIE de ÎNVĂȚĂMÂNT debutant (S) (COR: 235901), 0,5 normă (4 ore/zi), perioadă determinată de 3 ani, din cadrul Secretariatului Școlilor Doctorale.

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 candidații 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),
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului (MS Office, navigare Internet, Outlook), dovedite prin studii/formare profesională sau experiență profesională anterioară,
- Cunoașterea limbii engleze – nivel mediu, dovedit prin studii/ formare profesională sau experiență profesională anterioară;

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- Înmatriculează candidații admiși la doctorat; Completează registrele matricole;
- Înaintează conducerii documentele privind planurile studiilor universitare de doctorat,
- Comunică conducătorilor științifici, perioada stagiului legal pentru susținerea examenelor și rapoartelor.
- Urmărește îndeplinirea la termen a obligațiilor prevăzute în planurile individuale de pregătire și planurile studiilor universitare de doctorat.
- Pregătește dosarul doctorandului pentru comisia de susținere a tezei (referate, rezumate, aprecieri, procesul verbal de descriere a procedurii de prezentare a tezei, anunțuri privind susținerea publică).
- Înaintează tezele bibliotecii Universității.
- Ține evidența participării referenților în comisiile de doctorat și comunică Serviciului Salarizare datele necesare retribuirii lor.
- Eliberează adeverințe și extrase din documente referitoare la stadiul pregătirii doctorale.
- Întocmește cataloage pentru școlile doctorale, pentru fiecare disciplină asigurând cuprinderea în acestea a tuturor doctoranzilor înmatriculați și le predă cadrelor didactice.
- Preia cataloagele conținând evaluarea doctoranzilor.
- Verifică cataloagele preluate de la cadrele didactice din punct de vedere al formei și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora.
- Transcrie notele obținute de doctoranzi pe planul studiilor universitare de doctorat.
- Completează în registrul matricol rezultatele evaluării pentru fiecare doctorand.
- Sarcini și atribuții privind activitatea de secretariat a Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD).

- Redactează note interne, anunțuri privind hotărârile conducerii Universității, CSUD și a Școlilor Doctorale (SD).
- Preia de la Rectorat corespondența și o înregistrează în aplicația INFOCET.
- Predă corespondența spre directorul CSUD și directorii SD.
- Preia și distribuie corespondența conform repartizării formulate în scris pe aceasta.
- Urmărește formularea răspunsurilor la corespondență, înregistrarea și expedierea acestora către destinatari.

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

- cerere de înscriere (Anexa nr.1 la prezentul anunț);
- declarație privind situațiile de incompatibilitate (Anexa nr.2 la prezentul anunț);
- 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, adeverințe care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- 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 în volum complet, nefiind acceptată depunerea succesivă a diferitelor documente dintre cele menționate mai sus, la Registratura universității (Corp C - parter), în perioada 08.01.2019 - 14.01.2019, de luni până vineri, între orele 8³⁰ - 12⁰⁰ și 14⁰⁰ - 16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:
 - Secțiunea a 12-a (art. 158-170);
2. Codul Studiilor universitare de doctorat HG nr. 681/2011, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul II – Capitolul I (Secțiunile 2-4), Capitolul II (Secțiunile 2-3), Capitolul IV;
 - TITLUL III Continutul și finalizarea programelor de studii universitare de doctorat;
 - TITLUL IV Drepturi și obligații ale studentului-doctorand și ale conducătorului de doctorat;
3. Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia - www.uab.ro – Informare publică – Senat – Regulamente aprobate de Senat – Capitolul VIII DOCTORAT – cod: R-D-1, Ediția 2, aprobată în data de 29.03.2017 :
 - Titlul II - Capitolul II Procedura de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : **15.01.2019 la sediul universității - Direcția General Administrativă.**

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 15.01.2019, 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 scrise a concursului: 22.01.2019, începând cu ora 10⁰⁰, la Palatul APOR – Sala „Stefan Apor”.

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 2 ore.

Se pot prezenta la interviu numai candidații admiși la proba scrisă (au obținut minimum 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului - se comunică odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

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 maximum 30 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatul final al concursului:

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”** pentru ocuparea postului candidatul cu **media cea mai mare.**

Perioada de probă:

Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă de 30 de zile lucrătoare.

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 secretarul comisiei de concurs – Doamna Păcurar Ștefania (sediul universității, Palat Apor - parter) sau la telefon 0258-806272.

VIII. Drepturi salariale:

Gradația de vechime în muncă	0 (vechime în muncă până la 3 ani)	1 (vechime în muncă între 3- 5 ani)	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 1N – 8 ore/zi	2406	2494	2555	2621	2656	2691
Salariul de bază lunar brut 0,5 N – 4 ore/zi	1203	1247	1278	1311	1328	1346

REPREZENTANT LEGAL și ORDONATOR de CREDITE,

Prof.univ.dr. Adela SOCOL



Șef Birou Personal Salarizare,
Gabriela JOLDEȘ