

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 vacant de **SECRETAR INSTITUȚIE de ÎNVĂȚĂMÂNT gr.I (SSD), COR : 235901, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, din cadrul Secretariatului General.**

I. În temeiul Art. 14 al HG nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, la concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice de mai jos:

1. Condițiile generale care trebuie să fie îndeplinite de către candidați pentru participarea la concurs sunt:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condițiile specifice care trebuie să fie îndeplinite de către candidați pentru participarea la concurs sunt:

- **Studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă*** (*diplomă de licență pentru candidații care au absolvit ciclul I Bologna sau diplomă echivalentă în cazul candidaților care au absolvit anterior sistemului Bologna, potrivit prevederilor Art.8 alin.(3) coroborate cu ale Art. 18, alin.(3) din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor Art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011);

- **Vechime în muncă:** minim 10 ani, dovedită cu carnetul de muncă/adeverințe** pentru perioada ulterioară anului 2011 (**adeverințe eliberate conform Anexei nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022);
- **Experiență în activități de secretariat,** dovedită cu certificate/adeverințe: minim 5 ani;
- **Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională,** dovedită prin certificat de competență lingvistică;
- **Cunoștințe operare calculator,** dovedită cu certificate/adeverințe (MsOffice, Word, Excel, poșta electronică).

II. În temeiul Art. 35 al H.G nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de universitate;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la prezentul anunț), care să ateste vechimea în muncă solicitată pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 16.06.2023 – 29.06.2023, între orele 8⁰⁰-12⁰⁰ și 14⁰⁰-16⁰⁰, la Registratura UAB.

III. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA :

BIBLIOGRAFIA:

1. **Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011,** publicată în M.Of. nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare, Titlul III - Învățământul superior;
2. **Legea nr. 288/24.06.2004** privind organizarea studiilor universitare, publicată în M.Of. nr. 614/07.07.2004, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordinul M.E.C nr. 4156/27.04.2020** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, publicat în M.Of. nr. 381/12.05.2020.
4. **Regulamente și Metodologii interne** (se accesează adresa: www.uab.ro , se deschide: "Despre

universitate” – „*Informare publică*” – “*Senat*” – “*Regulamente și proceduri*”) și se caută:

A. Din categoria “**Managementul Calității și Strategie Instituțională**”:

1. Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, adoptată în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 27.03.2019 – cod: R-MCSI-1;
2. 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 30.03.2020 – cod: R-MCSI-3;
3. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 26.04.2023 – cod: R-MCSI-11;

B. Din categoria “**Studentii**”:

1. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență pentru anul universitar 2023-2024, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 10.05.2023;
2. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de masterat pentru anul universitar 2023-2024, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 14.12.2022;

C. Din categoria “**Senat**”:

1. Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 29.04.2020– cod – R-S-1;

D. Din categoria “**Cadre didactice**”:

1. Regulamentul activității profesionale a personalului didactic și de cercetare, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 31.01.2019 - cod – R-CD-1;

TEMATICA:

1. Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare
TITLUL III Învățământul superior ;

2. Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, modificată și completată
CAP. II Ciclul I - studii universitare de licență
CAP. III Ciclul II - studii universitare de masterat
CAP. IV Ciclul III - studii universitare de doctorat;

3. Ordinul M.E.C nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior

CAP. I - Dispoziții generale

CAP. II - Gestionarea formularelor actelor de studii

CAP. III - Gestionarea actelor de studii

CAP. IV - Gestionarea documentelor universitare;

4. Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

5. Regulamentul de organizare și funcționare a Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

I. - Dispoziții generale

II. - Sistemul de management al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

III. - Structura Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia

IV. - Înregistrarea și fluxul documentelor;

6. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

7. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență pentru anul universitar 2023-2024;
8. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de masterat pentru anul universitar 2023-2024;
9. Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în mandatul 2020 – 2024;
10. Regulamentul activității profesionale a personalului didactic și de cercetare.

IV. CALENDARUL de DESFĂȘURARE a CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. **Selecția dosarelor de înscriere - Vineri 30.06.2023**, începând cu ora 10⁰⁰, Rectorat. Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se notează cu calificativul ADMIS sau, după caz, RESPINS.

2. **Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului - Luni 17.07.2023**, începând cu ora 10⁰⁰, Rectorat. Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați a căror dosare au fost notate cu calificativul ADMIS la selecția dosarelor de înscriere. Rezultatul probei scrise se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativul ADMIS sau, după caz, RESPINS. Punctajul minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.

3. **Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului – Joi 20.07.2023**, începând cu orele 10⁰⁰, Rectorat. Interviuul poate fi susținut doar de către acei candidați care au obținut calificativul ADMIS la proba scrisă. Rezultatul interviului se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativul ADMIS sau, după caz, RESPINS. Punctajul minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.

Rezultatul final al concursului, se va comunica, cel mai târziu, Marți 25.07.2023, ora 12⁰⁰, prin afișare la avizierul Biroului Personal Salarizare și postare pe site-ul UAB .

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a punctajului final realizat (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat “ADMIS” pentru ocuparea postului **candidatul cu punctajul final realizat cel mai mare.**

Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă de 90 zile calendaristice.

V. Contestații:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba 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 ori a interviului**, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor care este același cu 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 de la secretarul comisiei de concurs, doamna Câmpean Daniela, telefon 0258738201, Palat APOR, etaj I, Secretariat Senat.

VI Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- ✓ preluarea, sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea și urmărirea corespondenței adresate prorectorilor;
- ✓ redactarea lucrărilor de corespondență, adrese, rapoarte, situații;

- ✓ elaborarea adreselor de răspuns pe baza documentării prealabile, redactarea lor, prezentarea la semnat a corespondenței;
- ✓ asigură documentarea și susținerea activității din sfera de atribuții a Prorectorilor, a Senatului și a Secretarului Șef;
- ✓ asigură secretariatul Comisiei de admitere a UAB;
- ✓ înlocuiește secretara de la Cabinetul Rectorului sau secretara Senatului, în lipsa acestora.
- ✓ atribuții în relațiile cu publicul: întocmirea și gestionarea întâlnirilor, audiențelor, primirea vizitatorilor, a colaboratorilor și desfășurarea unor evenimente profesionale;
- ✓ organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor.
- ✓ asigură convocarea ședințelor și distribuirea materialelor de ședință;
- ✓ întocmește pontajul la nivelul Secretariatului General;
- ✓ centralizează situația distribuirii sălilor pentru activitatea de învățământ din universitate, operează modificări;
- ✓ gestionează solicitările privind închirierea spațiilor UAB și asigurarea documentelor specifice;
- ✓ asigură crearea unei baze de date specifică secretariatelor (adrese, numere de telefon, adrese electronice);
- ✓ execută alte activități primite de la Prorectori, Secretarul șef, Președinte Senat;
- ✓ Înlocuiește Secretarul Șef al UAB în baza delegării de atribuții.

VII. Drepturi salariale:

Salariul de bază lunar (lei), stabilit în funcție de gradația de vechime în muncă	Gradația 3 - vechime în muncă între 10 – 15 ani	6029 lei/lună
	Gradația 4 - vechime în muncă între 15 – 20 ani	6180 lei/lună
	Gradația 5 - vechime în muncă peste 20 ani	6335 lei/lună
Indemnizație de hrană (lei)	347 lei/lună integral lucrată, acordată lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară	

RECTOR,
Prof.univ.dr. VALER DANIEL BREAZ



SECRETAR ȘEF UAB,
Carmen Luminița PANCU

ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE,
Gabriela JOLDEȘ

Număr de înregistrare _____ / _____

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:		
Funcția solicitată:		
Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	Adresa:	
	E-mail:	
	Telefon:	

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate:

Actul solicitat:	Situația actului:	
	Depus (se bifează)	Nu s-a depus (se scrie motivul nedepunerii)
copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate		
copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz		
copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de universitate:	diploma care atestă nivelul studiilor superioare de scurtă durată	
copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului:	actul care atestă vechimea în muncă de minimum 10 ani	
actul care atestă experiența în activități de secretariat		
actul care atestă cunoașterea unei limbi de circulație internațională		
actul care atestă cunoștințele de operare calculator		
certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar		
adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului		
certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare		
curriculum vitae, model comun european		

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului, stabilite prin anunțul de concurs nr. _____ / _____.

Data: _____
Semnătura: _____

Pagina ___ / ___

Continuare formular de înscriere:

Funcția solicitată:	
Numele și prenumele candidatului:	

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele (se bifează în căsuța corespunzătoare opțiunii fiecăruia):

a)

Îmi exprim consimțământul		cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic
Nu îmi exprim consimțământul		

b)

Îmi exprim consimțământul		ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular
Nu îmi exprim consimțământul		

c)

Îmi exprim consimțământul		ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular
Nu îmi exprim consimțământul		

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Formularul de înscriere conține ____ pagini.

Data: _____

Semnătura: _____

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

A D E V E R I N Ț Ă

Prin prezenta se atesta faptul ca dl./dna....., posesor/posesoare a/al BI/CI, seria....., nr., CNP, este/ a fost angajatul/angajata în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu dl./dna..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor :ani.....luni.....zile;

Pe durata executării contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrisura și temeiul legal
		Luna		
		Ziua		

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară / i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Data

Întocmit (nume, prenume și semnătură).....,