

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 pe durată nedeterminată, a postului vacant de Secretar instituție de învățământ gr. III (S) din cadrul Secretariatului General-IOSUD UAB.

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:

- **specialitate studii:** Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă*(*diplomă de licență+diplomă de master pentru candidații care au absolvit ciclul I+II Bologna sau diplomă echivalentă celor două cicluri în cazul candidaților care au absolvit anterior sistemului Bologna, potrivit prevederilor Art. 57(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023);
- **vechime în specialitate:** minim 1 an în activitatea de secretariat;
- **alte condiții specifice:** cunoștințe de Limba engleza nivel avansat dovedit prin certificate sau adeverințe; cunoaștere pachet Office;

- 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 în 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 solicitate de universitate;
 - e) 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, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț;
 - 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 copii, 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 16.10.2023 – 27.10.2023, între orele 8⁰⁰- 16⁰⁰, la secretarul comisiei de concurs, Registratura, corp C - parter. Copiile de pe actele prevăzute la lit.b),c),d),e) care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs, se prezintă însoțite de documentele originale.

III. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:

a) BIBLIOGRAFIA

1. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, Secțiunea 12 (art. 61-71) ;
2. Codul Studiilor universitare de doctorat HG nr. 681/2011, cu modificările și completările ulterioare.
3. Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, ed. 2, rev. 3.
4. Procedura operațională privind susținerea publică a tezei de doctorat (Cod UAB: PO-IOSUD-02)
5. Procedura operațională privind depunerea, susținerea și evaluarea rapoartelor de progres științific ale doctoranzilor și a tezei de doctorat în fața comisiei de îndrumare (Cod UAB: PO-IOSUD-01)
6. Metodologia privind finanțarea și decontarea cheltuielilor de cercetare ale doctoranzilor în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Cod UAB: M-D-16)

b) TEMATICA:

1. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, Secțiunea 12 (art. 61-71);
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 - *Conținutul 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
Titlul II – Capitolul I *IOSUD, Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat și Școala Doctorală*; Capitolul II *Procedura de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat*;
Titlul III - Capitolul III *Teza de doctorat și finalizarea studiilor universitare de doctorat*
4. Procedura operațională privind susținerea publică a tezei de doctorat (Cod UAB: PO-IOSUD-02), p. 3 – 10 ;
5. Procedura operațională privind depunerea, susținerea și evaluarea rapoartelor de progres științific ale doctoranzilor și a tezei de doctorat în fața comisiei de îndrumare (Cod UAB: PO-IOSUD-01), p. 3-10
6. Metodologia privind finanțarea și decontarea cheltuielilor de cercetare ale doctoranzilor în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Cod UAB: M-D-16), p. 2-3.

IV. CALENDARUL de DESFĂȘURARE a CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere – 30.10.2023, începând cu ora 10⁰⁰, Direcția General Administrativă. Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se notează cu calificativul **ADMIS** sau, după caz, **RESPINS**.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului – 06.11.2023, începând cu ora 10⁰⁰, Palat Apor. 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 – 09.11.2023, începând cu orele 10⁰⁰, Palat Apor. 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, în 14.11.2023, 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 candidatului 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 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 Registratura, corp C - parter sau la telefon 0258806276.

VI. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- Înmatriculează candidații admiși la doctorat pe baza deciziei Rectorului Universității „1 Decembrie 1918” Alba Iulia.
- 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).
- Ține evidența participării referenților în comisiile de doctorat și comunică Serviciului Salarizare datele necesare retribuirii lor.
- Eliberează la cerere adevăruri 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.
- Colaborează cu conducătorii de doctorat.
- Colaborează cu cadrele didactice privind situația școlară, orare, programare examene.
- Asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor.
- Asigură întocmirea anexelor la actele de studii, a registrelor matricole și a altor formulare necesare secretariatelor.
- Respectă regulile generale prevăzute în Regulamentul Intern, Contractul colectiv de muncă și Codul de etică.

- Însușirea procedurilor de lucru și a Regulamentelor Universității.
- Îndeplinește sarcinile și atribuțiile specifice stabilite de Directorul CSUD în limita competențelor profesionale.
- Preia de la Universitate corespondența adresată Școlilor Doctorale.
- Predă corespondența spre repartizare directorului SD sau înlocuitorului acestuia
- Asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței..
- Preia și distribuie corespondența conform repartizării formulate în scris pe aceasta.
- Urmărește formularea răspunsurilor la corespondență, înregistrarea și expedierea acestora către destinatari.
- Înregistrează și expediază corespondența din oficiu către destinatarii acesteia.
- Asigură gestionarea și păstrarea tuturor documentelor privind evidența doctoranzilor, a situației școlare a acestora
- Primește și ține evidența situațiilor de prelungire de școlarizare.
- Asigura evidența parcurgerii planului de studii doctorale și a cercetării avansate.

VII. Drepturi salariale:

Salariul de bază lunar brut (lei), stabilit în funcție de gradația de vechime în muncă	Gradația 0 - vechime în muncă între 0-3 ani	5387 lei/lună
	Gradația 1 - vechime în muncă între 3– 5 ani	5791 lei/lună
	Gradația 2 - vechime în muncă între 5 – 10 ani	6081 lei/lună
	Gradația 3 - vechime în muncă între 10 – 15 ani	6385 lei/lună
	Gradația 4 - vechime în muncă între 15 – 20 ani	6545 lei/lună
	Gradația 5 - vechime în muncă peste 20 ani	6709 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. BREAZ Valer Daniel

Director CSUD,
Prof. Univ. dr. GLIGOR Mihai

ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE,
Ing. JOLDEȘ Gabriela

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 solicitat de universitate:		
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		Minim 1 an vechime în activitatea de secretariat;
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 <u>art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019</u> 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 <u>Legii nr. 76/2008</u> 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: _____

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 copiii, 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 executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutatia intervenită	Anul	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr.si data actului pe baza căruia se face inscrierea si 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).....