

Nr. 26560 / 02.11.2022

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 pe **perioadă nedeterminată, cu normă întreagă a postului vacant de SECRETAR gr. II S** din cadrul Secretariatului General – Cabinet Prorectori.

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:

- **nivel 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.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 5 ani**, dovedită cu carnetul de muncă/adeverințe pentru perioada ulterioară anului 2011**, ** adeverințe eliberate în condițiile art. 34 alin. (5) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 7 alin. (5)-(6) din HG 905/2017, cu modificările și completările ulterioare;
- **alte condiții specifice**, ce pot fi dovedite cu certificate/adeverințe:
 - a) **vechime în activități de secretariat: minim 6 luni;**
 - b) **cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională** (dovedită prin certificat de competență lingvistică);
 - c) **cunoștințe de operare PC** (MsOffice, Word, Excel, poșta electronică).

III. 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 Etică* în cadrul ședințelor, convoacă comisia, redactează PV, răspunsuri sau rapoarte, comunică hotărârile comisiei;
- 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.

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

- a) cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- b) declarație privind situațiile de incompatibilitate (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- c) declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, cât și a actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie - dacă este cazul);
- e) copiile documentelor care să ateste 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;
- f) carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care candidatul depune la dosar o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- h) adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- i) curriculum vitae, semnat pe fiecare pagină;

Actele prevăzute la punctul IV, lit. d)-f) vor fi prezentate, în acest sens, consilierului juridic al universității și în original în vederea conformității copiilor cu acestea (Direcția General Administrativă - Corp D – etaj 1).

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 16.11.2022 – 29.11.2022 de luni până vineri, între orele 8⁰⁰- 12⁰⁰ și 14⁰⁰-16⁰⁰ la Registratura Universității și trebuie să conțină documentele prevăzute la Art. 6 din H.G 286/2011 cu modificările și completările ulterioare precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice.

V. 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 27.06.2019 – cod: R-MCSI-11;

B. Din categoria “ Etică”:

1. **Codul de etică și deontologie profesională al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**, aprobat în ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în 23.11.2016;

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. **Codul de etică și deontologie profesională al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia**
III. - Principii fundamentale
8. **Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia în mandatul 2020 - 2024**
9. **Regulamentul activității - profesionale a personalului didactic și de cercetare**

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. **Selecția dosarelor de înscriere : 05.12.2022**

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 05.12.2022** 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 ai căror dosar a fost declarat admis la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 12.12.2022, începând cu ora 9⁰⁰ la sediul Universității.

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 maxim 2 ore.

Se pot prezenta la proba orală (interviul) numai candidații declarați admiși în urma probei scrise (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului: 15.12.2022, începând cu ora 10⁰⁰ la sediul Universității.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidatului. 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.

Rezultatul final al concursului:

Candidații care au obținut minimum 50 de puncte la cele două probe (scris și interviu) 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 candidatului cu media cea mai mare.**

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

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 referitoare la concursul de mai sus pot fi solicitate la telefon 0258 / 738201 – doamna Câmpean Daniela.

VIII. Drepturi salariale:

Gradația de vechime în muncă	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	4446	4640	4787	4817
Indemnizație de hrană	347 lei/lună integral lucrată, acordată lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară			

Rector,

Prof. univ. dr. BREAZ VALER DANIEL



Secretar șef UAB,
Pancu Carmen

Șef Birou Personal Salarizare,
Ing. Joldș Gabriela