



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN ARAD
310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR
Tel.: 0040-257- 283010; fax. 0040-257- 280070
<http://www.uav.ro>; e-mail: rectorat@uav.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 2929

Nr. 8734 / 15.10.2024

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, b-dul. Revoluției nr. 77 organizează concurs în vederea ocupării următorului post:

- 1 (un) post contractual vacant de Referent de specialitate (specialist resurse umane), gr.I, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată în cadrul Compartimentului resurse umane salarizare.

Concursul se organizează potrivit prevederilor H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia certificatului de naștere;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) 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 autoritatea sau instituția publică;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) fișă de evaluare a capacității psihice, barem medical, scrisoare medicală, aviz-psihiatrie, certificat medical-medicina muncii, în conformitate cu ORDINUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE 4060/2024;
- h) certificat de integritate comportamentală;
- i) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere 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.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, B-dul. Revoluției nr. 77 la Registratura Universității până la data de **30.10.2024 ora 14.00**

Informații suplimentare se pot obține la Rectoratul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad , B-dul Revoluției nr. 77 sau tel. 0257/280702, int.4128.

CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

Pot participa la concurs candidații care îndeplinesc următoarele condiții :

- 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).

CONDIȚII SPECIFICE:

- Studii superioare în domenii relevante postului - Resurse umane, Științe Economice, Științe juridice, Științe sociale-Psihologie;
- Vechime în specialitatea studiilor superioare :- minim 6 ani;
- Experiența într-un post/domeniu similar constituie un avantaj;
- Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului MsOffice (Excel, Word, Acces)etc.
- Competențe de comunicare în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte);

Principalele atribuții din fișa postului:

- Informează angajații cu privire la modificările drepturilor salariale;
- Înregistrează contractele individuale de muncă, decizii de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în REVISAL;
- Calculează drepturile salariale conform politicii instituției și legislației în vigoare;
 - Întocmește rapoarte conform procedurilor interne și a Regulamentului de Organizare și funcționare a Compartimentului resurse umane salarizare;
- Redactează și centralizează documente specifice Compartimentului resurse umane salarizare: rapoarte, memo-uri, adrese, cereri, înștiințări;

- Întocmește și înregistrează contracte de muncă, acte adiționale, decizii și alte modificări care intervin în relațiile contractuale dintre angajat și U.A.V.;
- Înregistrează contractele de muncă a noilor angajați în baza de date;
- Operează la zi modificările intervenite în baza de date a salariaților;
- Urmărește termenele negociate sau legiferate, întocmind documentele necesare modificării clauzelor contractuale ale contractului individual de muncă.
- Întocmește formele de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, etc.) și verifică dosarul personal, să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicina muncii, repartiție de la șomaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
- Întocmește documentele și rapoartele pentru promovarea în trepte superioare a personalului didactic auxiliar;
- Întocmește documentația necesară scoaterii la concurs a posturilor didactice, nedidactice și didactice auxiliare;
- Întocmește documentele necesare pentru pensionare conform legislației în vigoare;
- Întocmește liste și rapoarte cu privire la angajați, completează și transmite situații statistice;
- Respectă dispozițiile legale cu privire la confidențialitatea drepturilor salariale și a altor lucrări de personal pe care le realizează
- Întocmește pe calculator și editează adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare;
- Gestionează și administrează proiecte de cercetare (întocmire contracte de muncă, acte adiționale, decizii);

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea învățământului universitar nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
3. Carta Universității „Aurel Vlaicu” din Arad;
4. Regulamentul Intern de funcționare al Universității Aurel Vlaicu din Arad;
5. Legea 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Lege - cadru nr.153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 360/2023-privind sistemul public de pensii, cu modificările și completările ulterioare.
9. HOTĂRÂRE Nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice
10. ORDIN nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;

TEMATICA:

- a) Contractele individuale de muncă;
- b) Angajarea personalului (formulare, fișe, medicina muncii etc.)
- c) Principii fundamentale- Legea 53/2003;
- d) Salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- e) Organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- f) Concediile în sistemul educațional;
- g) Reguli de funcționare a Universității „Aurel Vlaicu”-autonomia universitară;
- h) Sistemul de învățământ din România;
- i) Sistemul public de pensii;

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Concursul va avea 4 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor se va desfășura în data de **31.10.2024**

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa la sediul și pe site-ul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

2. Proba scrisă : se va organiza și desfășura în data de **05.11.2024 ora 10.00** la Sediul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad ,situat în municipiul Arad, Bdul. Revoluției nr. 77.

În cadrul probei scrise vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

Intrarea candidaților la concurs se face pe baza cărții de identitate începând cu ora 09:45.

Se interzice accesul în sala de concurs cu telefoane mobile, alte dispozitive electronice , cu diverse materiale sau documente.

3. Proba practică : se va organiza și desfășura în data de **07.11.2024 ora 14.00** la Sediul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad ,situat în municipiul Arad, Bdul. Revoluției nr. 77.

Sunt declarați „Admiși” la interviu candidații care au realizat minim 50 de puncte din totalul de 100 de puncte .

Pot participa la etapa următoare candidații declarați admiși la etapa precedentă.

4. Interviul. Data desfășurării interviului **11.11.2024 ora 14:00**

În cadrul interviului se vor evalua:

- abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;
- comportamentul în situații de criză;

Rezultatele fiecărei probe și termenele de depunere a eventualelor contestații vor fi afișate în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe pe pagina de internet a universității secțiunea UNIVERSITATE -> Interes public -> Carieră -> Concursuri posturi administrative.

Rector,
Conf.univ.dr. Cilan Teodor-Florin