

Nr. 33985 / 26.11.2024

## A N U N Ţ

**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 a postului vacant de **secretar instituție de învățământ gr. III SSD, COR 235901** din cadrul Facultății de Teologie Ortodoxă

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:**

- **nivel studii:** studii superioare 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. 57(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;
- **specialitate studii:** în domeniul fundamental științe umaniste;
- **vechime în muncă:** minim 1 an, 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:** vechime în activități de secretariat de minim 12 luni dovedită cu adeverințe;

**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 solicitat 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) certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii pe formular specific, necesar pentru înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic de predare sau didactic auxiliar în învățământul superior, prevăzut în anexa nr. 1 la ORDINUL nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior;
- i) aviz medical eliberat de către medicul specialist psihiatru pe formular specific, prevăzut în anexa nr. 2 la ORDINUL nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior;
- j) 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;
- k) curriculum vitae, model comun european.

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 27.11.2024 – 10.12.2024, între orele 8<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup>, excepție făcând ultima zi de depunere a dosarelor ( 10.12.2024 ) când intervalul este între orele 8<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup> la secretariatul Facultății de Teologie Ortodoxă. Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) -e) care se certifică cu mențiunea „ conform cu originalul ”, se prezintă însoțite de documentele originale.**

### III. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA:

#### BIBLIOGRAFIA

- a) Legea Educației Naționale nr. 199/2023, publicată în M.Of. nr. 614 din 5 iulie 2023;
- b) Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
[https://uab.ro/media/documente/01\\_Carta\\_UAB.pdf](https://uab.ro/media/documente/01_Carta_UAB.pdf)
- c) Regulamente și Metodologii interne ( se accesează adresa: [www.uab.ro](http://www.uab.ro) , se deschide: “Despre universitate” – „Informare publică” – “Senat” – “Regulamente și proceduri”)
- d) Regulamentul privind acordarea burselor de performanță științifică:  
[https://uab.ro/media/documente/01\\_Regulament\\_burse\\_performanta\\_cercet\\_stiintifica\\_L69ouHL.pdf](https://uab.ro/media/documente/01_Regulament_burse_performanta_cercet_stiintifica_L69ouHL.pdf)
- e) Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență pentru anul universitar 2024 – 2025 :  
[https://uab.ro/media/documente/02\\_Regulament\\_Admitere\\_Licenta\\_2024.pdf](https://uab.ro/media/documente/02_Regulament_Admitere_Licenta_2024.pdf)
- f) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de masterat pentru anul universitar 2024 – 2025  
[https://uab.ro/media/documente/03\\_Regulament\\_Admitere\\_Master\\_2024.pdf](https://uab.ro/media/documente/03_Regulament_Admitere_Master_2024.pdf)
- g) Metodologia privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
[https://uab.ro/media/documente/24\\_Metodologia\\_acte\\_de\\_studii\\_OCT\\_2024.pdf](https://uab.ro/media/documente/24_Metodologia_acte_de_studii_OCT_2024.pdf)
- h) Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor – ciclu I studii universitare de licență  
[https://uab.ro/media/documente/11\\_Reg\\_org\\_funct\\_LICENTA\\_octombrie\\_2024.pdf](https://uab.ro/media/documente/11_Reg_org_funct_LICENTA_octombrie_2024.pdf)
- i) Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor – ciclu II studii universitare de masterat  
[https://uab.ro/media/documente/12\\_Reg\\_org\\_funct\\_MASTER\\_octombrie\\_2024.pdf](https://uab.ro/media/documente/12_Reg_org_funct_MASTER_octombrie_2024.pdf)
- j) Regulamentul de Organizare și desfășurare a examenelor de finalizarea a studiilor licență și masterat  
[https://uab.ro/media/documente/Regulament\\_examen\\_finalizare\\_studii\\_licenta\\_si\\_master\\_-\\_2024\\_-\\_final\\_iFkYJXD.pdf](https://uab.ro/media/documente/Regulament_examen_finalizare_studii_licenta_si_master_-_2024_-_final_iFkYJXD.pdf)
- k) Regulamentul privind acordarea burselor pentru studenți - Ciclurile de studii licență, master și doctorat, forma de învățământ cu frecvență
- l) Ghidul de aplicare a ECTS în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
[https://www.uab.ro/media/documente/06\\_Ghid\\_de\\_aplicare\\_a\\_ECTS\\_aprobat\\_Senat.pdf](https://www.uab.ro/media/documente/06_Ghid_de_aplicare_a_ECTS_aprobat_Senat.pdf)

#### TEMATICA

1. Legea Educației Naționale nr. 199/2023, publicată în M.Of. nr. 614 din 5 iulie 2023;
2. Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
[https://uab.ro/media/documente/01\\_Carta\\_UAB.pdf](https://uab.ro/media/documente/01_Carta_UAB.pdf)
3. Regulamente și Metodologii interne ( se accesează adresa: [www.uab.ro](http://www.uab.ro) , se deschide: “Despre universitate” – „Informare publică” – “Senat” – “Regulamente și proceduri”)
4. Regulamentul privind acordarea burselor de performanță științifică:  
[https://uab.ro/media/documente/01\\_Regulament\\_burse\\_performanta\\_cercet\\_stiintifica\\_L69ouHL.pdf](https://uab.ro/media/documente/01_Regulament_burse_performanta_cercet_stiintifica_L69ouHL.pdf)
5. Regulamentul de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență pentru anul universitar 2024 – 2025 :

6. [https://uab.ro/media/documente/02\\_Regulament\\_Admitere\\_Licenta\\_2024.pdf](https://uab.ro/media/documente/02_Regulament_Admitere_Licenta_2024.pdf)  
Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de masterat pentru anul universitar 2024 – 2025
7. [https://uab.ro/media/documente/03\\_Regulament\\_Admitere\\_Master\\_2024.pdf](https://uab.ro/media/documente/03_Regulament_Admitere_Master_2024.pdf)  
Metodologia privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
8. [https://uab.ro/media/documente/24\\_Metodologia\\_acte\\_de\\_studii\\_OCT\\_2024.pdf](https://uab.ro/media/documente/24_Metodologia_acte_de_studii_OCT_2024.pdf)  
Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor – ciclul I studii universitare de licență  
[https://uab.ro/media/documente/11\\_Reg\\_org\\_funct\\_LICENTA\\_octombrie\\_2024.pdf](https://uab.ro/media/documente/11_Reg_org_funct_LICENTA_octombrie_2024.pdf)
9. Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor – ciclul II studii universitare de masterat  
[https://uab.ro/media/documente/12\\_Reg\\_org\\_funct\\_MASTER\\_octombrie\\_2024.pdf](https://uab.ro/media/documente/12_Reg_org_funct_MASTER_octombrie_2024.pdf)
10. Regulamentul de Organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor licență și masterat  
[https://uab.ro/media/documente/Regulament\\_examen\\_finalizare\\_studii\\_licenta\\_si\\_master\\_2024\\_final\\_iFkYJXD.pdf](https://uab.ro/media/documente/Regulament_examen_finalizare_studii_licenta_si_master_2024_final_iFkYJXD.pdf)
11. Regulamentul privind acordarea burselor pentru studenți - Ciclurile de studii licență, master și doctorat, forma de învățământ cu frecvență
12. Ghidul de aplicare a ECTS în Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia  
[https://www.uab.ro/media/documente/06\\_Ghid\\_de\\_aplicare\\_a\\_ECTS\\_aprobat\\_Senat.pdf](https://www.uab.ro/media/documente/06_Ghid_de_aplicare_a_ECTS_aprobat_Senat.pdf)

#### IV. CALENDARUL de DESFĂȘURARE a CONCURSULUI:

**Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:**

**1. Selecția dosarelor de înscriere – 12.12.2024**, începând cu ora 9<sup>00</sup>, la sediul Facultății de Teologie Ortodoxă. Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se notează cu calificativul ADMIS sau, după caz, RESPINS.

**2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului – 18.12.2024**, începând cu ora 10<sup>00</sup>, la sediul Facultății de Teologie Ortodoxă. 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 – 20.12.2024**, începând cu ora 14<sup>00</sup>, la sediul Facultății de Teologie Ortodoxă. 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, 24.12.2024, ora 11<sup>00</sup>**, prin afișare la avizierul Compartimentului Resurse Umane 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 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 sediul instituției, de pe website: [www.uab.ro](http://www.uab.ro) – informare publică – posturi vacante didactic auxiliare și nedidactic, persoană de contact: Apolzan Tiberiu, funcția secretar șef facultate, având numărul de telefon 0258/835901.

**VI. Principalele atribuții din fișa postului sunt:**

- preia de la comisiile de admitere dosarele fiecărui candidat, cu sau fără cerere de înmatriculare;
- asigură păstrarea și restituirea justificată a dosarelor candidaților care nu au cerut înmatricularea;
- verifică dosarele candidaților care au solicitat înmatricularea din punct de vedere al elementelor necesare și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora;
- anual face înscrierea studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- întocmește registrul matricol pentru fiecare student și înregistrează studenții în Registrul Matricol Unic;
- întocmește și distribuie pe bază de semnătură carnetele și legitimațiile de student;
- primește, gestionează și eliberează studenților pe bază de semnătură legitimații de transport;
- face înscrieri la formele de învățământ postuniversitar și masterat și gestionează dosarele candidaților.
- completează registrul matricol – în format scris și informat electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student;
- întocmește anexele la actele de studii pentru fiecare student sau masterand;
- întocmește și eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de student;
- întocmește și eliberează, pe bază de semnătură, adeverințe de absolvire pentru fiecare din formele de învățământ organizate în cadrul facultății.
- întocmește documente solicitate de directorii de departament;
- întocmește și transmite documente către restul cadrelor didactice;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- preia de la Secretarul Șef al facultății corespondența pentru directorul de departament sau cadrele didactice din departament;
- predă corespondența spre repartizare decanului sau înlocuitorului acestuia;
- preia și distribuie corespondența conform repartizării formulate în scris pe aceasta;
- Colaborează cu Directorii de Departament din cadrul Facultății de Teologie Ortodoxă;
- Realizează evidența tuturor documentelor gestionate de departament prin intermediul Infocet;
- Păstrează în condiții de siguranță documentele atât pe suport hârtie cât și electronic, specifice: State de funcții, Planuri de Învățământ, Fișele de disciplină, etc;
- Verifică orele raportate lunar de către cadrele didactice, prin Fișele de activitate zilnică depuse la departament, de cadrele didactice, pentru posturile de titulari, plata cu ora, etc, și depune lunar la Decanatul Facultății de Teologie Ortodoxă, sub semnătura Directorului de Departament, situațiile centralizatoare ale salariilor lunare;
- Tehnoredactează Statele de Funcții și Planurile de Învățământ ale specializărilor gestionate de Departamentele în cauză, pentru ciclurile de licență și masterat;

- Tehnoredactează și afișează orarele ale specializărilor gestionate de Departamentele în cauză la formele de învățământ cu frecvență și învățământ la distanță;
- Ține evidența Fișelor de disciplină depuse la Departamente de către cadrele didactice pentru specializările gestionate de Departamentele în cauză;
- Ține evidența activităților desfășurate în Departamente, scrie procesele verbale la ședințele de departament, comunică Decanatului Facultății de Teologie Ortodoxă, calendarul ședințelor de Departament, orarul consultațiilor cadrelor didactice, și adresele de e-mail ale acestora;
- Realizează aprovizionarea Departamentelor cu materiale consumabile, periodic, și gestionează aceste bunuri materiale;
- Afișează pe *site*-tul facultății orarele specializărilor gestionate de departamente, orarul consultațiilor cadrelor didactice, Fișele de disciplină, planurile de învățământ;
- Centralizează temele de licență și disertație;
- Tehnoredactează, în conformitate cu reglementările în vigoare, dosarele de autorizare și acreditare, după caz, a specializărilor gestionate de Departament;
- Colaborează cu cadrele didactice privind situația școlară, orare, programare examene;
- Centralizează și transmite necesarul privind legitimațiile de transport pentru studenți și urmărește distribuirea lor;
- Asigură predarea la arhiva Universității a documentațiilor conform normelor legale de arhivare;
- Îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior;
- Respectarea regulilor generale prevăzute în Regulamentul Intern, Contractul colectiv de muncă și Codul de etică;
- Însușirea procedurilor de lucru și a Regulamentelor Universității.
- Execută sarcinile și atribuțiile stabilite de secretarul șef al facultății sau secretarul șef al Universității;
- Întocmește și execută sarcinile directorului de departament;
- Întocmește adeverințe privind calitatea de student, privind școlaritatea, anexele actelor de studii pe care le supune aprobării și semnării;
- Întocmește situațiile privitoare la evidența studenților;
- Completează Registrul Matricol;

## 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   | 5578 lei/lună |
|  | Gradația 1 - vechime în muncă între 3-5 ani   | 5996 lei/lună |
|  | Gradația 2 - vechime în muncă între 5 – 10 ani  | 6296 lei/lună |
|  | Gradația 3 - vechime în muncă între 10 – 15 ani   | 6611 lei/lună |
|  | Gradația 4 - vechime în muncă între 15 – 20 ani   | 6776 lei/lună |
|  | Gradația 5 - vechime în muncă peste 20 ani  | 6945 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

Serviciul Economic și Resurse Umane  
Șef serviciu interimar Joldes Gabriela

Secretar șef facultate  
Apolzan Tiberiu - Ioan

Administrator financiar  
Muntean Luminita

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:   | <b>studii superioare absolvite cu diplomă*</b><br>(* 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. 57(2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;  |   |
|  | <b>specialitate studii:</b> în domeniul fundamental științe umaniste  |   |
| 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  | <b>vechime în muncă:</b> minim 1 an, 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 |   |
|  | <b>vechime în activități de secretariat de</b> minim 12 luni dovedită cu adeverințe;  |   |
| 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   |   |   |
| certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii pe formular specific, necesar pentru înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic de predare sau didactic auxiliar în învățământul superior, prevăzut în anexa nr. 1 la ORDINUL nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior |   |   |
| aviz medical eliberat de către medicul specialist psihiatru pe formular specific, prevăzut în anexa nr. 2 la ORDINUL nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior  |   |   |
| 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. 33985 / 26.11.2024.**

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 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 .....

**ADEVERINȚĂ**

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 de<sup>1)</sup> .....

<sup>1)</sup> 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 nivel<sup>2)</sup> ..... în specialitatea .....

<sup>2)</sup> 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 urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu ):

| Nr. crt. | Mutatia intervenită | Anul | Meseria/<br>Funcția/<br>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 angajatorului<sup>3)</sup>

<sup>3)</sup> 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).....