UNIVERSITATEA POLITEHNICA TIMIŞOARA
DIRECTIA RESURSE UMANE
Serviciul Personal

A N U N Ț
privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant

a) INFORMATII PRIVIND POSTUL

1	DENUMIREA POSTULUI VACANT	ȘEF SERVICIU (S)
2	LOCUL DE MUNCĂ	Serviciul Acte de Studii
3	NUMARUL POSTURILOR VACANTE	1
4	NIVELUL POSTULUI	Conducere
5	DURATA ANGAJARII	NEDETERMINATĂ
6	DURATA SI CONDITIILE MUNCII	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru
7	PRINCIPALELE CERINTE ALE POSTULUI	-coordoneaza transmiterea fișierelor de comandă de formulare tipizate ale actelor de studii primite de la Ministerul Educației și Cercetării către facultăți și verificarea și centralizarea comenzilor de formulare tipizate ale actelor de studii, transmise de către facultăți spre Serviciul Acte de Studii precum și transmiterea fișierului centralizator către Ministerul Educației și Cercetării; -coordoneaza comandarea formularelor, întocmirea documentației de achiziționare și ridicarea acestora de la Compania Națională „Imprimeria Națională"S.A. și relația cu Compania Națională „Imprimeria Națională"S.A.; -coordoneaza activitatea de completare a actelor de studii, cu sau fără cod QR, și a documentelor universitare, de verificare și de finalizare a acestora; -coordoneaza activitatea de gestionare a modulului "Absolvenți și acte de studii" din cadrul platformei RUNIDAS; -coordoneaza activitatea de gestionare a platformei www.actestudii.upt.ro; -coordoneaza activitatea de gestionare și eliberare a originalelor sau duplicatelor actelor de studii și documentelor școlare universitare; -coordoneaza activitatea de arhivare a actelor de studii; -coordoneaza activitatea de întocmire a stocului formularelor actelor de studii pentru anul precendent; -coordoneaza gestionarea documentelor pentru autentificarea actelor de studii și a documentelor universitare la CNRED prin platforma ROePAS și prin platforma IMI; -coordonează activitatea de informare, consiliere și asistență acordată absolvenților universității în aspecte referitoare la solicitarea și eliberarea actelor de studii, respectiv în relația cu instituțiile abilitate în vederea recunoașterii actelor de studii; - acordă asistență secretariatelor facultăților în rezolvarea de probleme legate de actele de studii; -coordonează întocmirea duplicatelor actelor de studii sau refacerea actelor de studii; -gestionează corespondența cu instituții și companii interne și internaționale privitor la confirmarea autenticității actelor de studii; -colaboraează cu alte instituții și companii interne și internaționale, în vederea aplicării corecte și unitare a legislației naționale și europene; -colaborează cu Departamentul de Sisteme și Servicii Informatice în vederea adaptării aplicațiilor informatice din universitate la legislația actuală.

b) INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

1	DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS	- cererea de înscriere la concurs (formular de înscriere); (anexa 3); - copie act de identitate; - copie certificat de naștere și de căsătorie+original; - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor+original; - copia carnetului de muncă, conform cu originalul + adeverință care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (anexa 4 – model orientativ); - certificatul medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie; - 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 Europass; - certificat de cazier judiciar, după caz, extrasul de cazier judiciar.
2	TERMENUL DE DEPUNERE	23.11.2026 – 08.12.2026, ora 16:00
3	LOCUL DEPUNERII DOSARULUI	Rectorat, Piața Victoriei, nr.2, Serviciul Personal, cam.327
4	PERSOANA DE CONTACT	Mateiu Silvana-Cornelia – tel. 0256403031

c) CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1	CONDITII GENERALE	Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește 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).
2	CONDITII SPECIFICE	-Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență; -Experiență în domeniul gestionării școlarizării studenților și a absolvenților de minim 20 ani; -Vechime într-o funcție de conducere minim 2 ani; -Cunoștințe temeinice a legislației specifice actelor de studii; -Cunoștințe temeinice de utilizare a pachetului Microsoft Office; -Abilități de coordonare, conducere, control și comunicare; -Persoană dinamică, rezistentă la stres, comunicativă, obișnuită să lucreze cu deadline-uri.

d) PROBELE DE CONCURS

1	PROBA SCRISĂ	16.12.2026, ora 10.00, la Rectorat, Piața Victoriei, nr.2
2	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
3	INTERVIUL	22.12.2026, ora 10.00, la Rectorat, Piața Victoriei, nr.2
4	TERMEN AFISARE REZULTAT INTERVIU	o zi lucrătoare de la finalizarea interviului.

e) CONTESTATII

1	TERMEN DEPUNERE/AFIŞARE REZULTAT CONTESTATII	Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/probei practice/interviului
2	TERMEN AFISARE REZULTATE FINALE	Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor

f) BIBLIOGRAFIA; Tematica

1. Legea învățământului superior nr 199 /2023;
2. Ordinul MEC nr. 4156/ 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
3. Hotărâre nr. 1.225/ 2 octombrie 2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut şi formatului actelor de studii, precum şi al suplimentului la diplomă;
4. Hotărâre nr. 30 din 18 ianuarie 2024 privind tipurile de informații şi formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților şi personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar;
5. Ordin Nr. 4139/2022 din 29 iunie 2022 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare a programului de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică de către departamentele de specialitate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate;
6. Ordin Nr. 6551 din 13 decembrie 2011 privind documentele şcolare şi universitare oficiale care se întocmesc numai în limba română;
7. Ordin nr. 3685/ 2022 pentru modificarea unor acte normative din domeniul educației;
8. Ordin 5272/ 2015 privind aprobarea Procedurii de aprobare a necesarului de formulare tipizate care atestă finalizarea studiilor;
9. Ordin nr. 4.500/ 2024 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii şi a documentelor şcolare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România.

Notă: pentru candidații declarați admiși în fiecare etapă a concursului - Intrarea în sala de concurs se va face cu 10 minute înainte de ora stabilită, pentru îndeplinirea formalităților legale.

SEMNĂTURĂ ŞI ŞTAMPILĂ
Rector
Conf.univ.dr.ing. Florin DRĂGAN