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	DIRECTOR (S)
2	LOCUL DE MUNCĂ	Cabinet Rector
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	-Asigurarea suportului organizatoric, administrativ și instituțional pentru Rector în îndeplinirea atribuțiilor specifice funcției; -Coordonarea comunicării interne și externe a Cabinetului Rectorului, prin dezvoltarea și menținerea unor relații instituționale eficiente; -Organizarea și monitorizarea întâlnirilor, ședințelor, evenimentelor și activităților oficiale ale Rectorului și ale conducerii universității; -Gestionarea corespondenței și a documentelor Cabinetului Rectorului, cu respectarea circuitului documentelor, a termenelor și a caracterului confidențial al informațiilor; -Colaborarea eficientă cu structurile academice, administrative și de conducere ale universității, precum și cu partenerii și colaboratorii instituționali; -Dezvoltarea și utilizarea competențelor de comunicare, negociere și relaționare instituțională, inclusiv prin participarea la cursuri, programe de formare și perfecționare în domeniul comunicării și negocierii; -Capacitatea de a reprezenta cu profesionalism Cabinetul Rectorului în relațiile cu membrii comunității academice, instituții publice, organizații și parteneri externi; -Capacitatea de gestionare a situațiilor complexe, de identificare a soluțiilor și de mediere a situațiilor care necesită diplomație, tact și abilități de negociere; -Capacitate de organizare, prioritizare și coordonare a activităților, precum și de lucru într-un mediu dinamic, cu multiple responsabilități și termene; -Asigurarea unei bune colaborări cu membrii Comitetului Director și sprijinirea activităților de coordonare și implementare a deciziilor conducerii universității; -Cunoașterea și aplicarea principiilor de comunicare instituțională, protocol și reprezentare, precum și a normelor de conduită profesională specifice mediului universitar. - Coordonează, organizează și monitorizează activitatea Cabinetului Rectorului, în vederea asigurării desfășurării eficiente a activităților specifice. - Planifică și prioritizează activitățile Cabinetului, în funcție de agenda, obiectivele și prioritățile conducerii Universității. - Coordonează fluxul de documente și informații gestionate prin Cabinetul Rectorului și urmărește soluționarea acestora în termenele stabilite. -Analizează și verifică documentele, materialele și informările supuse atenției Rectorului, din perspectiva formei, completitudinii și respectării circuitului instituțional. -Asigură pregătirea documentelor și materialelor necesare desfășurării

		ședințelor, întâlnirilor și activităților oficiale ale Rectorului. -Coordonează pregătirea și organizarea agendei de lucru a Rectorului și urmărește respectarea programului stabilit. -Asigură legătura operațională dintre Cabinetul Rectorului și structurile academice și administrative ale Universității, în limitele competențelor stabilite. -Coordonează transmiterea către structurile competente a dispozițiilor și solicitărilor formulate de Rector și urmărește, după caz, stadiul soluționării acestora. -Monitorizează termenele aferente solicitărilor, documentelor și acțiunilor aflate în responsabilitatea Cabinetului și informează Rectorul cu privire la stadiul acestora. -Organizează și coordonează întâlnirile, audiențele, întrevederile și evenimentele instituționale desfășurate prin Cabinetul Rectorului. -Asigură comunicarea operativă cu persoanele și structurile interne și externe care interacționează cu Cabinetul Rectorului, cu respectarea competențelor și a circuitului instituțional. -Pregătește, centralizează și sintetizează informațiile necesare Rectorului pentru luarea deciziilor și pentru desfășurarea activităților de conducere. -Participă la elaborarea, verificarea și redactarea documentelor administrative și instituționale emise prin Cabinetul Rectorului. -Coordonează activitățile administrative desfășurate de personalul Cabinetului și repartizează sarcinile, în limitele competențelor stabilite. -Urmărește îndeplinirea la termen și în condiții de calitate a sarcinilor repartizate personalului din cadrul Cabinetului. -Asigură gestionarea corespunzătoare a documentelor și informațiilor cu caracter confidențial și ia măsurile necesare pentru protejarea acestora. -Asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor și circuitul documentelor instituționale. -Menține relația de lucru cu structurile de conducere ale Universității, facultățile, departamentele, direcțiile și serviciile administrative, în vederea soluționării operative a solicitărilor Cabinetului. -Colaborează cu structurile de specialitate ale Universității în vederea pregătirii documentelor, analizelor și materialelor solicitate de Rector. -Monitorizează și centralizează situațiile, rapoartele și informările solicitate de conducerea Universității și urmărește transmiterea acestora în termenele stabilite. -Participă, în limita competențelor, la organizarea și desfășurarea unor activități și evenimente oficiale ale Universității. -Asigură, la solicitarea Rectorului, coordonarea unor activități sau proiecte instituționale cu caracter punctual și urmărește realizarea acestora în termenele stabilite. -Identifică situațiile care pot genera întârzieri sau disfuncționalități în activitatea Cabinetului și propune măsuri pentru soluționarea acestora. -Asigură continuitatea activităților Cabinetului și preluarea operativă a solicitărilor urgente, în funcție de prioritățile stabilite de Rector. -Reprezintă Cabinetul Rectorului în relația operațională cu structurile interne și externe, în limitele mandatului și competențelor stabilite. -Întocmește, la solicitarea Rectorului, rapoarte, sinteze, situații și alte materiale privind activitatea Cabinetului. -Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor interne aferente activității Cabinetului Rectorului. -Urmărește respectarea prevederilor regulamentelor, procedurilor și actelor normative aplicabile activității Cabinetului.

		-Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Rector, în limitele competențelor funcției și ale prevederilor legale în vigoare.

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. *diplomă/certificat care să ateste cunoașterea unei limbi străine la nivel avansat
2	TERMENUL DE DEPUNERE	16.10.2026 –29.10.2026, 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență in domeniul științe ale comunicării ; -Studii universitare de master în domeniul postului, sau studii doctorale în curs constituie avantaj; -Vechime în specialitatea studiilor de minimum 6 ani; -Experiență profesională relevantă în activități administrative, de coordonare, management instituțional sau relații cu structuri de conducere, minim 6 ani -Vechime în muncă de minimum 10 ani, constituind avantaj experiența profesională dobândită în cadrul instituțiilor publice și, în mod deosebit, în cadrul instituțiilor de învățământ superior; -Constituie avantaj absolvirea unor studii universitare de masterat în domeniul managementului, administrației publice, dreptului, științelor economice, comunicării, relațiilor internaționale sau în domenii relevante pentru activitatea instituției. -Experiență profesională relevantă în activități de coordonare, organizare și gestionare a unor activități administrative și instituționale; -Cunoașterea cadrului legislativ și instituțional privind organizarea, funcționarea și managementul instituțiilor de învățământ superior; -Preocupare constantă pentru dezvoltarea profesională și pentru îmbunătățirea continuă a proceselor și activităților desfășurate în cadrul structurii; -Competențe avansate de comunicare, relaționare și negociere, precum și capacitatea de a dezvolta și menține relații instituționale eficiente; -Competențe digitale și cunoștințe foarte bune de operare a calculatorului, inclusiv utilizarea programelor din pachetul Microsoft Office, cu precădere Microsoft Word și Microsoft Excel; -Capacitate demonstrată de organizare, prioritizare și gestionare eficientă a multiplelor activități și responsabilități, într-un mediu instituțional dinamic; -Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora eficient cu structurile academice, administrative și de conducere ale instituției; -Cunoașterea unei limbi străine nivel avansat -Abilități de reprezentare instituțională, diplomație, discreție și gestionare a informațiilor cu caracter confidențial.

d) PROBELE DE CONCURS

1	PROBA SCRISĂ	09.11.2026, ora 08.00, la Rectorat, Piața Victoriei, nr.2
2	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
3	INTERVIUL	13.11.2026, ora 08.00, 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 lucrãtoare de la afişarea rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/probei practice/interviului
2	TERMEN AFISARE REZULTATE FINALE	Maxim o zi lucrãtoare de la afişarea rezultatelor contestațiilor

f) BIBLIOGRAFIA; Tematica

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
3. H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare
8. 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)
9. Carta Universității Politehnica Timișoara
10. Codul de Etică și Deontologie al Universității Politehnica Timișoara

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