



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro



ANUNȚ

UNIVERSITATEA "VALAHIA" din TÂRGOVIȘTE, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/08.11.2022, organizează concurs pentru ocuparea a nouă posturi vacante, perioadă nedeterminată, în cadrul UVT, astfel: un post de secretar S III normă întreagă, în cadrul Secretariatului General (Cabinet Rector); un post de referent S I normă întreagă, în cadrul Secretariatului General (Cabinet Rector), un post de inginer S II normă întreagă în cadrul Serviciului Tehnologia Informației, Digitalizare și Proiecte; un post de referent S III normă întreagă, în cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare; un post de administrator financiar S I normă întreagă, în cadrul Serviciului Achiziții și Aprovizionare; un post de referent M I normă întreagă, în cadrul Serviciului Tehnic și Investiții; un post de sociolog S III normă întreagă, în cadrul Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră; un post de auditor S II normă întreagă în cadrul Compartimentului de Audit și un post de referent M II (2*½ normă), în cadrul Departamentului de Comunicare, Imagine Instituțională și Relații Internaționale distribuite după cum urmează: ½ normă la Compartimentul de Producție Vizuală și Comunicare Digitală și ½ normă la Compartimentul de Marketing Educațional.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească minimum următoarele condiții generale și condiții specifice:

a) **Condițiile generale** de participare sunt comune pentru toate posturile și sunt cele prevăzute de art.15 din H.G. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 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;
- 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;
- 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).

b) **Condițiile specifice** pentru participare la concurs:

pentru postul de secretar S III

- studii superioare de lungă durată dovedite cu diplomă de licență;
- vechime în muncă - minim 3 ani pe studii superioare;
- cunoștințe temeinice de operare PC – Office;
- cunoștințe temeinice privind legislația în vigoare în domeniul învățământului universitar și al cercetării științifice;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională

pentru postul de referent S I

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în muncă - minim 5 ani pe studii superioare;
- cunoștințe temeinice de operare PC – Office;
- cunoștințe temeinice privind legislația în vigoare în domeniul învățământului universitar și al cercetării științifice;



- cunoașterea unei limbi de circulație internațională
pentru postul de inginer S II
- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în unul dintre domeniile: inginerie electronică, telecomunicații, automatică, știința calculatoarelor;
- cunoștințe tehnice de arhitectura sistemelor de calcul, arhitectura rețelelor de date, transmisii de date;
- cunoștințe tehnice de securitatea rețelelor de date, securitatea sistemelor și aplicațiilor informatice;
- cunoștințe tehnice de administrare a sistemelor de operare Microsoft și Linux;
- cunoștințe tehnice specifice privind administrarea Windows Active Directory și Azure Active Directory, administrare Microsoft 365;
- capacitatea de adiagnosticarea funcționarea sistemelor informatice și ar rețelelor de date și voce, de a identifica și remedia disfuncționalitățile;
- pentru postul de referent S III**
- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau juridic;
- master în domeniul economic sau juridic;
- competențe lingvistice (engleză)- utilizator experimentat;
- competențe digitale- utilizator avansat;
- cunoașterea legislației aplicabile în sistemul de învățământ superior;
- vechime în muncă- minim 3 ani
- pentru postul de administrator financiar S I**
- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- master în domeniul economic;
- competențe lingvistice (engleză)- utilizator experimentat;
- competențe digitale- utilizator avansat;
- cunoașterea legislației aplicabile în sistemul de învățământ superior;
- vechime în muncă- minim 5 ani
- pentru postul de referent M I**
- studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă minim 3 ani în domeniul tehnic
- pentru postul de sociolog S III**
- studii superioare de lungă durată finalizate cu diplomă de licență în domeniul sociologie;
- experiență în cercetarea sociologică;
- abilități excelente de analiza și interpretare a datelor;
- cunoștințe avansate de statistică și cercetare cantitativă și calitativă;
- cunoștințe avansate de software de analiză de date (SPSS, SAS, R, etc).
- pentru postul de auditor S II**
- studii universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic, juridic sau tehnic și diplomă de master în specializarea auditul entităților publice, recunoscute de Ministerul Educației;
- cunoașterea normelor specifice activității de auditor intern;
- avizul favorabil, prealabil, al Compartimentului Audit Intern din cadrul Ministerului Educație conform Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (nivel avansat) dovedit practic și prin documente;
- vechime minimă 3 ani;
- pentru postul de referent M II (2*1/2 normă)**
- studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- cunoștințe temeinice de operare PC–Office;
- cunoștințe Google Ads și Social media Ads;
- cunoștințe medii în utilizarea de software pentru editarea pozelor/înregistrărilor video;
- cunoștințe medii în utilizarea platformelor de social media.

Conținutul dosarului de înscriere la concurs:

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. 1336/08.11.2022, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- 1. Formular de înscriere la concurs** (în original, se va completa olograf, pe bază de formular difuzat la Registratura instituției, odată cu depunerea dosarului);
- 2. Curriculum vitae** model comun european, semnat (în original);
- 3. Documente** care să ateste nivelul studiilor și **alte acte** care atestă efectuarea unor specializări, documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituție (**original + copie**);
- 4. Certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 5. 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;

6. Adeverință medicală (în original) care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății). Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

7. Actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate; **certificat de naștere și certificat de căsătorie** (dacă este cazul) (**original+copie**);

8. 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 (modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 1) (**original + copie**);

9. Declarație privind respectarea prevederilor art. 22, alin. 1) din Legea 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni, pentru postul de auditor;

10. O lucrare în domeniul auditului public intern, pentru postul de auditor, conform Legii nr. 672/2002 și Ordinul MEC nr.5509/2017;

11. Două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern, pentru postul de auditor;

12. Avizul favorabil, prealabil, al Compartimentului Audit Intern din cadrul Ministerului Educației, conform Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern, a Legii nr. 672/2002 și Ordinul MEC nr.5509/2017, pentru postul de auditor.

13. Chitanță - taxă înscriere la concurs;

14. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (original și copie).

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării copiilor cu acestea.

Calendarul pentru desfășurarea concursului:

Etape desfășurare concurs	Data/Perioada stabilită
Publicare anunț pe portalul posturi.gov.ro , pe site-ul instituției www.valahia.ro și la sediul instituției	10 septembrie 2024
Depunere dosare* de concurs – Registratura UVT	11-24 septembrie, ora 16⁰⁰
Selecție dosare de concurs	26 septembrie 2024
Afișare rezultate selecție dosare	27 septembrie 2024
Depunere contestații	30 septembrie 2024
Soluționare contestații și afișare rezultate	1 octombrie 2024
Probă scrisă	2 octombrie 2024
Afișare rezultate probă scrisă	3 octombrie 2024
Depunere contestații	4 octombrie 2024
Soluționare contestații și afișare rezultate	7 octombrie 2024
Interviu	8 octombrie 2024
Afișare rezultate interviu	9 octombrie 2024
Depunere contestații	10 octombrie 2024
Soluționare contestații și afișare rezultate finale	11 octombrie 2024
Afișare rezultate finale	14 octombrie 2024
Validarea rezultatelor finale în C.A. și Senat	15 – 31 octombrie 2024
Numire pe post	1 noiembrie 2024

**În conformitate cu Normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației, aprobate prin OMEC nr. 5509/2017, dosarele candidaților pentru ocuparea funcției de auditor public intern vor conține avizul favorabil al ME- Compartimentul Audit Intern. În cazul în care avizul este nefavorabil, candidatul respectiv nu poate participa la concursul organizat pentru ocuparea postului.*

Etapele/probele de concurs sunt succesive și eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.

Înscrierile la concurs se fac la sediul Rectoratului- Campus, Aleea Sinaia, nr.13, Târgoviște, Dâmbovița, până la data de 24 septembrie 2024, ora 16⁰⁰ – Registratură.

La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare sunt complet și corect înscrise.

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universității „Valahia” din Târgoviște, Aleea Sinaia, nr. 13, sala CA, et.3 și constă în susținerea a două probe:



1. Proba scrisă: 2 octombrie 2024, ora 10⁰⁰.

2. Proba interviului: 8 octombrie 2024, ora 10⁰⁰.

Condițiile de participare la concurs, actele necesare pentru înscriere, bibliografia și tematica se afișează pe site-ul U.V.T. www.valahia.ro și la sediul instituției. Informații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, telefon 0245/206101 interior 9013.

- 1 post de secretar S III

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Asigură suportul logistic, material și uman, în organizarea de evenimente specifice conducerii.

Asigură programarea și organizarea întâlnirilor de lucru/protocolare ale Rectorului și stabilește protocolul pentru primirea delegațiilor oficiale de către conducere.

Asigură gestionarea invitațiilor transmise/primate de Rectorul UVT către/de la terți.

Preluarea a apelurilor telefonice și corespondenței primite și asigură fluxul informațional

Asigură procesul de păstrare și arhivare a următoarelor documente: corespondență internă, externă, invitații, diverse adrese, cereri.

Tehnoredactează documente în funcție de necesitățile conducerii.

Procesarea documentelor administrative.

Are obligația asigurării confidențialității informațiilor.

Urmărește păstrarea curățeniei în spațiul de desfășurare a activităților și în spațiile comune.

TEMATICA

- Conducerea instituțiilor de învățământ superior.
- Conducerea academică a universității - Activitatea rectorului și prorectorilor.
- Conducerea academică a universității - Consiliul de Administrație.
- Obligațiile specifice ale utilizatorilor de date cu caracter personal.
- Răspunderea disciplinară -Codul Muncii.
- Drepturile și obligațiile salariaților
- Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 - Legea învățământului superior.
2. Carta universitară, ediția 2023, publicată 26.01.2024 - site-ul universității.
3. Regulament de organizare și funcționare a Universității „Valahia” din Târgoviște.
4. Regulament privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date - site-ul universității.
5. Regulament de ordine internă – site-ul UVT
6. Codul Muncii, republicat (Legea nr. 53/2003).
7. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

- 1 post de referent S I

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Asigură gestionarea agendei zilnice a Rectorului și informarea Rectorului asupra conținutului acesteia.

Asigură coordonarea programării deplasărilor conducerii și a documentelor necesare în acest scop.

Asigură programarea, confirmarea și organizarea audiențelor.

Asigură programarea și pregătirea participării conducerii la diverse evenimente ale unor terțe instituții.

Asigură suportul logistic, material și uman, în organizarea de evenimente specifice conducerii UVT.

Asigură programarea și organizarea întâlnirilor de lucru/protocolare ale conducerii și stabilește protocolul pentru primirea delegațiilor oficiale de către conducere.

Asigură gestionarea invitațiilor transmise/primate de conducere către/de la terți.

Colaborează cu Departamentul de Comunicare, Imagine Instituțională și Relații Internaționale pentru realizarea materialelor legate de imaginea și comunicarea la nivelul Rectoratului.

Asigură suportul în tehnoredactarea de documente ale conducerii.

Asigură gestionarea activității suport a Consiliilor Prorectorilor.

Asigură procesul de păstrare și arhivare a următoarelor documente: corespondență internă, externă, invitații, diverse adrese, cereri.

Tehnoredactează documente în funcție de necesitățile conducerii.

Întocmește referatele de necesitate la nivelul Cancelariei Rectorului.

Are obligația asigurării confidențialității informațiilor.

Urmărește păstrarea curățeniei în spațiul de desfășurare a activităților și în spațiile comune: holuri, săli de ședință, sală CA, săli în care se desfășoară evenimente organizate de Rectorat.

TEMATICA

- Conducerea instituțiilor de învățământ superior.
- Conducerea academică a universității - Activitatea rectorului și prorectorilor.
- Conducerea academică a universității - Consiliul de Administrație.
- Obligațiile specifice ale utilizatorilor de date cu caracter personal.



- Răspunderea disciplinară -Codul Muncii.
- Drepturile și obligațiile salariaților
- Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 - Legea învățământului superior.
2. Carta universitară, ediția 2023, publicată 26.01.2024 - site-ul universității.
3. Regulament de organizare și funcționare a Universității „Valahia” din Târgoviște.
4. Regulament privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date - site-ul universității.
5. Regulament de ordine internă – site-ul UVT
6. Codul Muncii, republicat (Legea nr. 53/2003).
7. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

- 1 post de inginer S II

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă;

Participă la activități de întreținere, reparații curente, pentru infrastructura de date, voce și TV din UVT; Furnizează suport individual și colectiv utilizatorilor în vederea accesării serviciilor informatice oferite de universitate.

Monitorizează disponibilitatea serviciilor informatice oferite de universitate și intervine pentru corectarea disfuncționalităților.

Colaborează cu toate compartimentele și serviciile universității pentru implementarea de noi soluții pentru digitalizarea fluxurilor de lucru.

TEMATICĂ

- Statutul personalului din învățământul superior.
- Contractul individual de muncă.
- Securitatea și sănătatea în muncă: Obligațiile angajatorilor.
- Arhitectura, funcționarea și securitatea sistemelor de calcul
- Arhitectura, funcționarea și securitatea rețelelor de calculatoare
- Aplicații de cloud, arhitectura infrastructurii hibride on-premises/on-cloud.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 -Legea învățământului superior.
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
4. Administrare Sisteme de operare Microsoft Windows Server versiuni 2012-2022, (Training Guide: Administering Windows Server 2012, Orin Thomas, Microsoft Press; MCSA Windows Server® 2012 R2 Configuring Advanced Services Study Guide Exam 70-412, William Panek, ed Sybex).
5. Administrare Microsoft 365, Azure Active Directory (AAD Plan 2, managementul utilizatorilor, alocarea de resurse, gestionarea dispozitivelor instituției și a celor personale înrolate cu Microsoft Intune for Education, Data Loss Prevention, Communication Compliance) <https://learn.microsoft.com/en-us/> ; <https://learn.microsoft.com/en-us/training/>.
6. Configurare și administrare echipamente de rețea Layer 2 și Layer 3 (Switching, separarea tipurilor de trafic de date folosind VLAN, Routing, rutare statică / dinamică, protocoale de rutare) CCNA® Cisco® Certified Network Associate Study Guide (Exam 640-802).

- 1 post de referent S III

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Analizează capacitatea de gestionare a procesului de achiziție raportat la obiectul acestuia;

Analizează și determină valoarea estimată a achiziției și cea a contractului / acordului-cadru;

Derulează achizițiile directe și întocmește note de comandă;

Ține evidența și urmărește constituirea garanției de bună execuție de către fiecare contractant în parte, la termenele prevăzute în contractele de achiziție publică încheiate de Universitatea Valahia din Târgoviște, în calitate de achizitor;

Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției;

Să înregistreze referatele de necesitate și oportunitate în aplicația EMSYS și să le încadreze pe articole produse/servicii/lucrări în coduri CPV;

Să creeze în nomenclatorul aplicației EMSYS poziții pe articol, obiect de inventar sau servicii/lucrări și adauge conturile contabile aferente fiecărei poziții din referatul de necesitate;

Să verifice conformitatea datelor introduse în calculator în aplicația EMSYS, cu datele din referatele de necesitate și oportunitate;

Să avizeze în aplicația EMSYS, la poziția “expert achizitii”, referatul de necesitate și oportunitate;

Să transmită, pentru validare contabilă și CFPP, referatul de necesitate introdus în aplicația EMSYS;



Să finalizeze achiziția propusă în baza referatului de necesitate prin emiterea tuturor documentelor specifice aplicației EMSYS (nota comandă, nota receptie, PV receptie, NIR global valoric pentru investiții în curs, etc).

TEMATICĂ

- Scopul și principiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice;
- Autorități contractante;
- Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalității de atribuire;
- Elaborarea Planului anual al achizițiilor publice;
- Achiziția directă;
- Etapele procesului de achiziție publică;
- Garanția de participare și garanția de bună execuție;
- Oferta și documentele însoțitoare;
- Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia;
- Procesul de verificare și evaluare;
- Finalizarea procedurii de atribuire;
- Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire;

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 - Legea învățământului superior
2. Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 395 / 2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 101 / 2016 privind remedii și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remedii și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

- 1 post de administrator financiar S I

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Participă la identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică, activitate ce se realizează în cazul în care planificarea procesului de achiziție este inițiată după finalizarea strategiei anuale de achiziție publică;

Participă la elaborarea strategiei de contractare;

Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;

Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor;

Participă la stabilirea și documentarea beneficiilor ce urmează a fi obținute de autoritatea contractantă;

Realizează strategia de contractare și a documentației de atribuire;

Analizează capacitatea de gestionare a procesului de achiziție raportat la obiectul acestuia;

Analizează și determină valoarea estimată a achiziției și cea a contractului / acordului-cadru;

Stabilește modalitatea de atribuire și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;

Stabilește criteriile de calificare și selecție;

Completează, finalizează și transmite spre aprobare strategia de contractare și documentația de atribuire;

Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestionează relația cu ANAP în procesul de verificare ex ante;

Participă la deschiderea solicitărilor de participare / ofertelor;

Participă la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil);

Transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;

Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;

Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor;

Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;

Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției.

TEMATICĂ

- Scopul și principiile Legii 98/2016 privind achizițiile publice;
- Autorități contractante;
- Modul de calcul al valorii estimate a achiziției. Alegerea modalității de atribuire;
- Elaborarea Planului anual al achizițiilor publice;
- Reguli de elaborare a documentației de atribuire;
- Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire;



- Reguli de evitare a conflictului de interese;
- Achiziția directă;
- Etapele procesului de achiziție publică;
- Procedurile de atribuire.
- Criterii de calificare și selecție;
- Criterii de atribuire;
- Garanția de participare și garanția de bună execuție;
- Documentul unic de achiziție european. E-Certis (DUAE);
- Oferta și documentele însoțitoare;
- Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia;
- Procesul de verificare și evaluare;
- Finalizarea procedurii de atribuire;
- Dosarul achiziției și raportul procedurii de atribuire;
- Termenul de contestare și efectele contestației;
- Căile de atac împotriva deciziilor Consiliului;
- Funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 - Legea învățământului superior
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 - Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 419/2018 din 8 iunie 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor -cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 634/2015 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 867/2016 cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 208 din 11 iulie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, precum și a Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
7. Legea 291/2022 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 3/2021 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul achizițiilor publice

- 1 post de referent M I

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Participarea împreună cu comisia desemnată prin decizia rectorului la evaluarea categoriilor de lucrări pentru eventualele obiective de investiții și întocmește/ avizează antemăsurători;

Participarea la recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aferente obiectivelor de investiții în curs de execuție, precum și a recepției lucrărilor de investiții,

Participarea la întocmirea rapoartelor privind urmărirea curentă a construcției;

Efectuarea de relevee și măsurători pentru clădirile la care se intervine cu reparații, modernizări sau reabilitări de orice natură

TEMATICĂ

- Recepția finală a lucrărilor de construcții și instalații. Statutul personalului din învățământul superior.
- Structura devizului general pe capitole și cheltuieli.
- Sistemul calității în construcții – definiție și componentele sistemului.



- Etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
- Autorizarea executării lucrărilor de construcții.

BIBLIOGRAFIE

1. HG 343/2017 – modificarea HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora.
2. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare.
4. H.G. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

- 1 post de sociolog S III

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Dezvoltă și testează strategii de cercetare adaptate specificului fiecărei teme de cercetare;
 Evaluează sursele de informații în scopul determinării gradului de încredere pentru utilizarea acestora;
 Determină cele mai eficiente metode de colectare și prelucrare a informațiilor;
 Aplică diverse tehnici de eșantionare;
 Supraveghează direct persoanele care colectează datele;
 Centralizează, prelucrează și interpretează informațiile;
 Identifică relațiile între variabile și tendințe ale datelor;
 Identifică și limitează influența factorilor care pot distorsiona rezultatele cercetării;
 Elaborează un raport scris care să cuprindă rezultatele cercetării (grafice și/sau tabele, etc.);
 Asistă specialiști ai altor discipline (psihologi, consilieri în carieră, cadre didactice cu expertiză) în prelucrarea datelor rezultate din cercetarea științifică;
 Dezvoltă strategii de formare și îndrumare a voluntarilor CCOC pentru dezvoltarea competențelor de cercetare.

TEMATICĂ

- Rolul sociologului în analiza și soluționarea problemelor sociale – Identificarea principalelor atribuții ale unui sociolog în cadrul organizațiilor și instituțiilor, cu exemple concrete de intervenții în domeniul social.
- Metode de cercetare utilizate în sociologie – Prezentarea principalelor metode cantitative și calitative folosite în cercetările sociologice și aplicabilitatea acestora în diferite contexte sociale.
- Impactul mediilor de socializare online asupra relațiilor interpersonale – Analiză sociologică a modului în care rețelele sociale și platformele online influențează interacțiunile sociale și dinamica grupurilor.
- Egalitatea de șanse și discriminarea pe piața muncii – Studiu privind cauzele și efectele inegalităților de gen, rasă sau clasă socială în accesul la locuri de muncă, precum și soluții pentru promovarea echității.
- Importanța integrării grupurilor vulnerabile în societate – Analiza strategiilor de integrare socială a grupurilor defavorizate (persoane cu dizabilități, minorități etnice, migranți etc.) și rolul sociologului în facilitarea acestui proces.

BIBLIOGRAFIE

1. *Legea 199/2023* -Legea învățământului superior
2. Carta universitară, ediția 2023, publicată 26.01.2024 - site-ul universității
3. Regulament de organizare și funcționare a Universității „Valahia” din Târgoviște
4. Metodologia privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră
5. Regulament privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date - site-ul universității
6. GIDDENS, Anthony (2000) Sociologie, Editura ALL, București.
7. ROTARIU, Traian, ILUT, Petru (2001), Ancheta sociologică și sondajul de opinie: teorie și practică, Editura POLIROM, Iași.
8. HINESCU, Arcadie, ACHIM, Moise Ioan, BELE, Ioan (2007) Managementul resurselor umane: teste studii de caz, Editura RISOPRINT, Cluj-Napoca.

- 1 post de auditor S II

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
 Efectuarea activității de audit public intern;
 Efectuarea misiunii de audit de consiliere de audit;
 Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit.



TEMATICĂ

- Atribuțiile compartimentului de audit public intern.
- Numirea și revocarea auditorilor interni.
- Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni.
- Elaborarea planului de audit public intern.
- Referatul de justificare și structura planului de audit public intern.
- Etapele misiunii de audit public intern.
- Proceduri și documente elaborate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit public intern.
- Tipuri de audit intern.
- Incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern.
- Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern.
- Organizarea și conducerea contabilității.
- Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice.
- Dispoziții privind controlul financiar preventiv.
- Codul Controlului intern/managerial.
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice.
- Principii și reguli bugetare.
- Codul privind conduita etică a auditorului intern

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 672/19.12.2002- republicată, privind auditul public intern, publicată în M.O. nr. 856/05.12.2011.
2. Ordinul MEC nr. 5509/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, publicat în M.O. nr. 2/03.01.2018.
3. Legea nr. 82/24.12.1991- Legea contabilității – republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordonanța Guvernului nr. 119/31.08.1999 – republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în M.O. nr. 387/07.05.2018.
6. OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.O. nr. 37/23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare.
7. OMFP nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, publicat în M.O. nr. 128/12.02.2004.
8. Legea nr. 500/11.07.2002 a finanțelor publice, publicată în M.O. nr. 597/12.08.2002, cu modificările și completările ulterioare.

- 1 post de referent M II (2*1/2 normă)

a) 1/2 normă la Compartimentul de Marketing Educațional

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Creează design-ul pentru materiale promoționale (mesh-uri, banner-e, afișe, etc.);
Editează poze/material video în vederea postării acestora online (site-uri & social media);
Creează sigle/logo-uri pentru diferite evenimente desfășurate în cadrul universității;
Dezvoltă animații grafice pentru campaniile de promovare a Universității „Valahia” din Târgoviște;
Arhivează pe suport electronic toate materialele digitale.

TEMATICĂ

- Rolul marketingului educațional în atragerea studenților către instituțiile de învățământ superior – Analiză a strategiilor de promovare eficientă a programelor de studii și beneficiile pentru universitate.
- Canalele de promovare online și impactul lor asupra imaginii unei instituții de învățământ – Importanța utilizării rețelelor sociale, website-urilor și platformelor educaționale pentru promovarea ofertei educaționale.
- Organizarea și gestionarea evenimentelor educaționale – Planificarea și promovarea evenimentelor de tip „Ziua Porților Deschise” sau târguri educaționale, destinate atragerii potențialilor studenți.
- Elementele de bază ale designului grafic în marketingul educațional – Principii fundamentale de design utilizate pentru crearea de afișe, broșuri și materiale promoționale atractive pentru studenți.
- Importanța feedback-ului studenților în dezvoltarea strategiilor de marketing educațional – Cum poate feedback-ul contribui la îmbunătățirea campaniilor de promovare și la adaptarea ofertei educaționale.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 -Legea învățământului superior



2. Carta universitară, ediția 2023, publicată 26.01.2024 - site-ul universității
3. Regulament de organizare și funcționare a Universității „Valahia” din Târgoviște
4. Andreasen A. R., Social Marketing, Georgetown University Press, 2001
5. Balaure V., coordonator, Marketing, București, ediția II, editura Uranus, 2003, 543p
6. Barbu Ion D., Climatul educațional și managementul școlii, București, Editura Didactică și Pedagogică, 2009, p. 76,
7. Birg D., Marketingul direct pe înțelesul tuturor, București, Editura Publica, 2007, 239 p;
8. Brooks Ch. Cartea șefilor și managerilor: Ghid practic de pregătire și perfecționare București, Editura Lucman, 2009, ediția III, 231 p.
9. Bulat G. Marketing educațional, Chișinău, Editura Serebia, 2011, 124 p.

b) *½ normă la Compartimentul de Producție Vizuală și Comunicare Digitală*

Atribuțiile principale ale postului sunt:

Crearea și inițierea de campanii de publicitate online și offline;

Targetarea geografică și demografică pentru a ajunge la potențialii studenți;

Participă la organizarea de evenimente de promovare a ofertei educaționale universitare;

Reprezintă universitatea la diverse târguri de educație naționale și internaționale;

Colaborează cu partenerii media locali (ziare online, radio și TV) pentru a crea reportaje despre universitate;

Arhivează pe suport electronic toate materialele de promovare.

TEMATICĂ

- Noțiuni introductive de design grafic – Principii de bază ale designului grafic (compoziție, culoare, tipografie) și aplicarea lor în crearea de materiale promoționale (afișe, bannere, broșuri).
- Editarea foto și video pentru platforme online – Tehnici fundamentale de editare foto și video, precum și adaptarea materialelor pentru site-uri și social media.
- Elemente esențiale în crearea logo-urilor și siglelor – Pașii de bază în realizarea unui logo profesional, importanța simplității și recunoașterii vizuale pentru diverse evenimente și organizații.
- Introducere în animația grafică – Noțiuni de bază despre animația grafică și utilizarea acesteia în campanii de promovare, inclusiv software-uri și metode comune.
- Arhivarea digitală și gestionarea materialelor vizuale – Metode eficiente de organizare și arhivare a materialelor digitale, cu accent pe structura și securitatea arhivelor electronice.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 199/2023 -Legea învățământului superior
2. Carta universitară, ediția 2023, publicată 26.01.2024 - site-ul universității
3. Regulament de organizare și funcționare a Universității „Valahia” din Târgoviște
4. Andrew F., Conrad C., Adobe Photoshop CC Classroom in a Book, Adobe Press, ediția II, 2019
5. Susan Z., Jeffrey A., The VES Handbook of Visual Effects: Industry Standard VFX Practices and Procedures, ediția I, Focal Press, 2010
6. Steve W., Digital Compositing for Film and Video, ediția III, Routledge, 2010.



Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de inregistrare

Data inregistrarii

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajat/angajata, in baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv, inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. /....., in functia/meseria/ocupatia de¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ in specialitatea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobandit:

- vechime in munca: ani luni zile;

- vechime in specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut zile de absente nemotivate si zile de concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.

