



ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA

RO - 510009, Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5
Tel: 40-258-806130, 806276 Fax: 40-258-812630, 806276 E-mail: cond@uab.ro

Nr. 7054 / 25.04.2016

A N U N Ț

Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de SECRETAR ȘEF FACULTATE - secretar gr. I S – Normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul FACULTĂȚII de ȘTIINȚE ECONOMICE.

Concursul se organizează potrivit prevederilor Art. 26(7) din Legea nr. 284/2010 și a prevederilor H.G. nr. 286/2011.

I. Condițiile generale necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării unui post de natura celui anunțat sunt:

Cetățenie română, cunoaștere limba română scris-vorbit, vârsta minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cerințele de studii și vechime, nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

II. Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs sunt:

- studii superioare de lungă durată (Ciclul I și II Bologna sau echivalent celor două cicluri) .
- vechime cu studii superioare în activitatea de secretariat - minim 9 ani.
- vechime în mediul academic minim 6 ani.
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională.
- cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Internet, Excel).

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

Sarcini și atribuții privind coordonarea activității structurilor din subordine:

- coordonează, urmărește și controlează activitatea secretarelor din subordine;
- elaborează note interne, anunțuri privind hotărârile conducerii universității;

Sarcini și atribuții privind activitatea de evidență a studenților:

- 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;
- întocmește deciziile de înmatriculare pe specializări, forme și regimuri de învățământ;
- anual face înscrierea studenților în anii de studiu, conform situației școlare a acestora;
- întocmește registrul matricol pentru fiecare student;
- repartizează studenții pe grupe, întocmește jurnalul grupei și îl transmite șefului de grupă;
- întocmește și distribuie pe bază de semnătură carnetele și legitimațiile de student;
- primește, gestionează și eliberează studenților pe bază de semnătură legitimații și tichete de călătorie;
- face înscrieri la formele de învățământ postuniversitar și masterat și gestionează dosarele candidaților.
- întocmește situații statistice privind studenții și masteranzii facultății;

Sarcini și atribuții privind activitatea de evidență situației școlare a studenților:

- întocmește cataloage pe grupe pentru fiecare disciplină asigurând cuprinderea în acestea a tuturor studenților înmatriculați, și le predă cadrelor didactice pe bază de semnătură;
- întocmește fișa de diferențe pentru studenții transferați sau aflați în alte situații de a susține examene de diferențe și le predă fiecărui student pe bază de semnătură;

- preia pe bază de semnătură cataloagele și fișele de diferență conținând notele și calificativele acordate studenților;
- verifică din punct de vedere al formei cataloagele preluate de la cadrele didactice și fișele de diferențe de la studenți, și semnalează imediat lipsa condițiilor formale ale acestora, în primul rând cadrului didactic, apoi șefului de departament și decanului;
- transcrie notele și calificativele obținute de studenți în centralizatoare și calculează media notelor obținute de fiecare student;
- transmite situația școlară și mediile fiecărui student către comisia socială în vederea ierarhizării studenților pentru accesul în cămine și pentru burse;
- completează registrul matricol – în format scris și informat electronic – cu rezultatele obținute de fiecare student;
- după sesiunea de toamnă transmite, în scris, pe bază de semnătură sau cu recipisă poștală, fiecărui student care nu a promovat în următorul an de studiu, situația sa școlară;
- primește și ține evidența cererilor de refacere de disciplină și a situațiilor de prelungire de școlarizare;
- face înscrieri la examenele de licență, disertații și întocmește formularele necesare desfășurării acestor examene;
- 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.

Sarcini și atribuții specifice:

- Reprezintă facultatea pe linie de secretariat în relațiile cu Rectoratul universității sau cu alte instituții sau persoane fizice;
- Urmărește elaborarea, difuzarea materialelor de pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului și Biroului de facultății;
- Întocmește convocatoarele la ședințele de Consiliu;
- Informează pe fiecare membru al Consiliului despre data, ora și ordinea de zi a ședințelor de Consiliu;
- Solicită celor responsabili și depunerea materialelor în ședințele de Consiliu;
- Întocmește procesul verbal și hotărârile ședințelor de Consiliu;
- Transmite tuturor celor interesați hotărârile Consiliului.
- Asigură Decanului și Consiliului facultății, documentele și datele necesare luării deciziilor;
- Colaborează cu șefii departamentelor din cadrul facultății;
- Colaborează cu cadrele didactice privind situația școlară, orare, programare examene;
- Întocmește necesarul materialelor, consumabilelor și a echipamentelor necesare desfășurării activității în secretariat.
- Asigură respectarea prevederilor legale privind utilizarea și păstrarea ștampilelor.
- Centralizează și transmite necesarul privind legitimațiile de călătorie și a tichetelor de transport pentru studenți și urmărește distribuirea lor;
- Asigură întocmirea și transmiterea necesarului formularelor privind actele de studii, a registrelor matricole și a altor formulare necesare secretariatelor;
- Întocmește fișele postului personalului din subordine;
- Asigură predarea la arhiva Universității a documentațiilor conform normelor legale de arhivare;
- Asigură secretariatul audiențelor solicitate decanului și întocmește registrul audiențelor.

IV. Dosarul candidatului pentru înscrierea la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind situațiile de incompatibilitate (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- copii ale actului de identitate și ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul), împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copiile actelor de studii, specializări, calificări, care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- carnetul de muncă, sau adeverințele care să ateste vechimea în muncă și în specialitate, dacă este cazul;

- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția Generală Administrativă - Corp D - parter), în perioada 04.05.2016 - 17.05.2016, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

Bibliografie:

1. Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
3. Legea 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
4. Ordinul 3107 din 2016 privind aprobarea metodologiei cadru de organizarea și desfășurarea a admiterii în ciclurile de licență, masterat și doctorat pentru anul universitar 2016-2017;
5. Ordinul 3098 din 2016 privind aprobarea metodologiei cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație;
6. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor de evidență școlară din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
7. Metodologia privind organizarea admiterii în ciclul de studii universitare de licență, masterat și doctorat 2016-2017;
8. Ioan Ileana, Maria Popa, Birotică și corespondență comercială, Editura Aeternitas, Alba Iulia, 2003.
9. Ionela Gavrilă Paven, Comunicare și relații publice-Note de curs, Alba Iulia, 2013.

Tematică:

1. Înmatricularea studenților-Registrul matricol unic.
2. Regulamentul activității profesionale a studenților.
3. Regulamentul acordării burselor studențești.
4. Regulament privind evaluarea, examinarea și notarea performanțelor științifice ale studenților.
5. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.
6. Clasificarea anuală a studenților.
7. Metodologie privind regimul actelor de studii.
8. Metodologia organizării și desfășurării admiterii în ciclul de studii universitare de licență și masterat.
9. Comunicare eficientă.
10. Comunicare în cadrul grupului de muncă.
11. Relații publice.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere - 18.05.2016

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar **rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în data de 18.05.2016, ora 16⁰⁰**, și va conține specificația **“Admis / Respins”** în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul). Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise/practice a concursului:

- **Proba scrisă: 30.05.2016, ora 10⁰⁰, la sediul universității – Facultatea de Științe Economice;**

Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei. Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate (BI/CI) începând cu ora 9⁴⁵ până la ora 9⁵⁵.

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale: Telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

Proba scrisă va dura 2 ore.

Se pot prezenta la proba practică numai candidații admiși la proba scrisă (au obținut minim 70 de puncte).

- **Proba practică de testare a cunoștințelor de operare pe calculator : 31.05.2016, ora 12⁰⁰, la sediul universității – Biroul IT.**

Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei. Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate (BI/CI) începând cu ora 11⁴⁵ până la ora 11⁵⁵.

Proba practică va dura 1 oră.

Se pot prezenta la interviu numai candidații admiși la proba practică (au obținut minim 70 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului - 02.06.2016, începând cu ora 10⁰⁰, la sediul universității - Facultatea de Științe Economice.

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză. La avizierul Biroului Personal Salarizare se afișează Planul de interviu cu 15 minute înainte de începerea probei. Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei. În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului. Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minim 70 de puncte.

Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (interviu).

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **"ADMIS"** candidatul cu media cea mai mare.

Candidatul declarat admis va fi supus unei perioade de probă de 120 zile calendaristice.

VII. Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/practică 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/practice ori a interviului, la 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 la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă-Corp D - parter) sau la telefon 0258-806276.

Persoana de contact: doamna Luminița Muntean.



ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE
Gabriela JOLDEȘ