



ROMANIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
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. 2975 / 13.02.2017

## ANUNȚ

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 întregă, perioadă nedeterminată, din cadrul FACULTĂȚII de TEOLOGIE ORTODOXĂ.

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:**

- nivel studii - absolvent al studiilor universitare de lungă durată (licență + master);
- specialitatea studiilor: în domeniul fundamental “ Științe umaniste ”;
- experiență în domeniu: minim 5 ani;
- minim 2 ani vechime în funcții de conducere în domeniul educației;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Excel, PowerPoint);
- Binecuvântarea scrisă a Ierarhului.

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

**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 înmatriculare;
- 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 semnaleză 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;

97