



## ANUNȚ

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului: **SECRETAR ȘEF FACULTATE S (Studii superioare)** la Direcția Secretariat General -SECRETARIAT Facultatea de Medicină Veterinară.

### I. Condiții de participare la concurs:

Condițiile de participare la concurs sunt conf.H.G. nr.286/23.03.2011 actualizata.

Îndeplinirea condițiilor de participare este obligatorie pentru înscrierea la concurs.

#### 1. Condiții generale de participare la concurs:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### 2. Condiții specifice participare la concurs:

- vechime în specialitatea postului minim 10 ani;
- studii superioare: licențiat în Comunicare și relații publice;
- cunoștințe avansate a limbilor engleză și italiană;
- cunoștințe de operare pe calculator.

### II. Dosarul de concurs

- 1- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 3- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea

condițiilor specifice ale postului (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);

- 4- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 5- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- 6- adeverință medicală 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;
- 7- curriculum vitae.
- 8- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului(*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea*).
- 9- copie certificat căsătorie – pt femei

Dosarele se depun în intervalul: **01.02.2021- 05.02.2021 ora 14.00**, la Direcția Resurse Umane

### **III. Concursul constă în următoarele etape:**

-Analiza dosarelor

-10.02.2021, ora 10.00 - proba scrisă;

-15.02.2021, ora 10.00 - proba practică;

-17.02.2021, ora 10.00 – interviu.

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de **50 de puncte**.

### **IV. DESCRIERE POST**

#### **A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

**A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor:** Secretar șef facultate, cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, COR 235901.

**A.2. Vechime:** in domeniu (minim 10 ani) și cunoștințe profesionale din domeniul educațional privind gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare .

**A.3. Scopul principal al postului:** Activitate de secretariat facultate, relații publice.

#### **B. CERINȚE POST:**

**B.1. Studii de specialitate:** Studii superioare în profilul Filologie, specializarea Comunicare și relații publice, Științe administrative

**B.2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel avansat

**B.3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** engleză și italiană - nivel avansat

**B.4. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacități de comunicare, de consiliere și/sau îndrumare a colegilor, studenților, negociere; rezolvarea unor situații profesionale uzuale, spirit de echipă dezvoltat; capacitate de analiză și sinteză și de găsire a unor soluții;

#### **CERINȚE SPECIFICE:**

- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office, Word, Excel, etc.
- Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ superior: RMU, ANS și Platforma de Management Universitar; capacitatea de a lucra cu baze de date

- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale

### **C. ATRIBUȚII POST (generale):**

- îndrumă și coordonează întreaga activitate a secretariatului facultății;
- este responsabilă pentru activitatea de gestionare a documentelor universitare din cadrul secretariatului Facultății de Medicină Veterinară;
- gestionează, completează și actualizează platforma de Management universitar a facultății;
- verifică și monitorizează desfășurarea procesului de înmatriculare și evidență a studenților la nivelul facultății și actualizează datele în Platforma de Management univervistar și Registrul Matricol Unic (RMU);
- înmatriculează studenții din anul I și reînmatriculează studenții din ceilalți ani;
- completează Registrul matricol;
- verifică dosarele studenților și se asigură că sunt complete
- prelucrează cererile studenților referitoare la întreruperea studiilor, transfer, prelungirea școlarității, reînmatriculare, etc.
- întocmește situația studenților reînmatriculați/transferati/continuarea studiilor în vederea stabilirii taxei de școlarizare;
- asigură redistribuirea locurilor finanțate de la bugetul de stat la sfârșitul fiecărui an universitar;
- pune la dispoziția persoanelor desemnate să încaseze taxele, evidența tuturor studenților români și străini retrași, exmatriculați, transferați și restanțieri și se ocupă de transmiterea la timp a situațiilor;
- verifică corectitudinea datelor cuprinse în documentele eliberate studenților sau absolvenților: adeverințe, situații școlare, foi matricole, suplimente la diplomă, programe analitice;
- primește și verifică dosarele cu documentele necesare obținerii unei burse și le prezintă comisiei de acordare a burselor;
- verifică listele cu studenții bursieri;
- urmărește planificarea la timp a examenelor și colocviilor împreună cu decanii de an (sesiunile de examene); programează examenele în Platforma de Management Universitar;
- înregistrează în centralizator notele studenților, calculează mediile și punctajul;
- coordonează procesul de înscriere a absolvenților la examenele de finalizare a studiilor universitare de licență și master, întocmește documentele necesare în conformitate cu reglementările legale și transmite la Biroul Acte de studii rezultatele finale;
- verifică și semnează foile matricole, suplimentele la diplome și rezultatele examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență și master; predă la timp aceste documente în vederea completării actelor de studii;
- întocmește toate situațiile statistice ( inclusiv platforma UEFISCDI-ANS);
- verifică răspunsul/corespondența la situațiile cerute de rectorat/prorectorat referitoare la facultate;
- operează bazele de date cu evidența studenților și răspunde de exactitatea evidenței studenților în bazele de date periodice;
- transmite pentru centralizare bazele de date secretarului șef al universității;
- preia, înregistrează, distribuie, îndosariază corespondența primită; o prezintă decanului facultății și urmărește rezolvarea la timp a acesteia, de către persoanele desemnate de decan;
- ține legătura cu directorii de departamente și transmite acestora corespondența primită spre rezolvare, urmărind respectarea termenelor;
- asigură programul de lucru cu studenții, relațiile cu publicul și cu cadrele didactice;
- convoacă ședințele Consiliului facultății;
- pune la dispoziția decanului, prodecanilor și membrilor Consiliului facultății documentele și informațiile necesare luării deciziilor;
- participă la ședința Consiliului facultății și a biroului acestuia, redactează procesul verbal și hotărârile ședinței; urmărește îndeplinirea hotărârilor luate;
- răspunde pentru aplicarea corectă a regulamentelor și a legislației în vigoare și sesizează șefii ierarhici în cazul constatării unor încălcări ale acestor regulamente
- răspunde de eficiența, calitatea, încadrarea în termen a activității derulate;
- răspunde de arhivarea dosarelor studenților și a tuturor documentelor de secretariat conform

- Nomenclatorului arhivistic;
- îndeplinește toate dispozițiile date de șefii ierarhici cărora li se subordonează direct care nu contravin legilor țării și Cartei universitare;

## **D. BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA CONCURS**

### **TEMATICA**

1. Tipul documentelor universitare
2. Gestionarea documentelor universitare
3. Structura anului universitar
4. Conținut dosar candidatură cetățeni străini
5. Înmatricularea la studii a cetățenilor străini
6. Tipuri de burse. Descriere
7. Bursa socială
8. Transferul studenților
9. Reînmatricularea studenților
10. Examenele de finalizare a studiilor

### **BIBLIOGRAFIA:**

1. Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. *Ordinul nr. 4156/2020 din 27 aprilie 2020* pentru aprobarea Regulamentului cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
3. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului "Regele Mihai I al României" din Timișoara;
4. *Legea nr.288/2004* privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare
5. *Ordinul nr. 3392/27.02.1017* privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a bursei și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul privind acordarea bursei și a altor forme de sprijin material pentru studenții de la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara.
7. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului "Regele Mihai I al României" din Timișoara
8. *Ordinul nr. 5736 din 13 octombrie 2020* privind modificarea *Metodologiei* de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018 aprobată prin *Ordinul ministrului educației naționale nr. 3473/2017*

**CALENDARUL de desfășurare a concursului de ocupare a postului de SECRETAR ȘEF FACULTATE**

<b>Nr. crt</b>	<b>Etapa concurs</b>	<b>Locul</b>	<b>Data/Perioada</b>	<b>Ora</b>
1.	Data limită de depunere a dosarelor	DRU-Biroul Personal	01.02.- 05.02.2021	9.00- 14.00
2	<b>Selecția dosarelor de înscriere</b>	Sala Consiliului FMV	L-08.02.2021	9.00
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	Avizierul și site-ul universității	L-08.02.2021	15.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	M-09.02.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	M-09.02.2021	15.00
3.	<b>Probă scrisă</b>	Sala Consiliului FMV	MI-10.02.2021	10,00- 13,00
	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	Avizierul și site-ul universității	J-11.02.2021	12.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	V-12.02.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	V-12.02.2021	15.00
4	<b>Probă practică</b> (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala Consiliului FMV	L-15.02.2021	10,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba practică	Avizierul și site-ul universității	L-15.02.2021	14.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	M- 16.02.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	M- 16.02.2021	15.00
5	<b>Interviu</b> (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala Consiliului FMV	MI-17.02.2021	10.00
	Afișarea rezultatelor de la interviu	Avizierul și site-ul universității	MI-17.02.2021	15.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	J-18.02.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	J-18.02.2021	15.00
6.	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	Avizierul și site-ul universității	J-18.02.2021	15.30

Rector

Director Resurse Umane

Prof.univ.dr.Popescu Cosmin Alin

ec.Cheț Cornelia