



**MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

**UNIVERSITATEA "AUREL VLAICU" DIN ARAD**

310130, Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O. BOX 2/158 AR

fax : 0040-257- 280070; tel. 0040-257- 283010

e-mail:rectorat@uav.ro

Operator de date cu caracter personal nr. 2929

Nr. 6713 / 16.10.2011

**ANUNȚ**

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, B-dul. Revoluției nr. 77 organizează concurs în vederea ocupării următoarelor posturi:

*- 1 (un) post de Secretar facultate debutant, S (Secretar debutant S) cod COR 235901, pe perioadă nedeterminată, la Secretariatul Rectoratului.*

*-1 (un) post Secretar treapta II, M Cod COR: 412001 pe perioadă nedeterminată, la Secretariatul Rectoratului.*

*-1 (un) post de Secretar facultate gradul III, S (Secretar gradul III S) cod COR 235901, pe perioadă nedeterminată la Compartimentul eliberări acte de studii*

Concursurile se organizează potrivit prevederilor **H.G. nr.286/2011** cu modificările și completările ulterioare.

**DOSARUL DE CONCURS**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), 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.

Actele prevăzute la alin. 1 lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Dosarele de concurs se depun la sediul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, b-dul. Revoluției nr. 77 etaj 2 Biroul resurse umane-salarizare până la data de 02.11.2015 ora 16.00.**

Informații suplimentare se pot obține la Biroul resurse umane-salarizare, cam.34, clădirea Rectoratului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad , Arad, B-dul Revoluției nr. 77. sau tel.0257/280702, int.4128.

## **I. CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:**

**Pot participa la concurs candidații care îndeplinesc următoarele condiții :**

- a) au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat 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.

### **CONDIȚII SPECIFICE:**

**Pentru postul : Secretar facultate debutant, S (Secretar debutant S) cod COR 235901, pe perioadă nedeterminată, la Secretariatul Rectoratului.**

#### ***Condiții specifice:***

- Studii superioare în domeniile: drept, științe juridice, științe administrative, științe economice, științe ale comunicării, filologie;
- Cunoștințe de limba engleză scris, citit, conversație, încă o limbă străină constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare PC ( Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, Baze de date și Outlook);
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Bune abilități de comunicare.
- Vechime în post cu studii superioare – nu se cere.

**Pentru postul: Secretar treapta II, M Cod COR: 412001 pe perioadă nedeterminată, la Secretariatul Rectoratului.**

#### ***Condiții specifice:***

- Studii medii: Liceu teoretic specializarea filologie;
- Cunoștințe de limba engleză-scris, citit, conversație, încă o limbă străină constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare PC ( Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, Baze de date și Outlook);
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Bune abilități de comunicare.
- Vechime în muncă – minim 2 ani

**Pentru postul : Secretar facultate gradul III , S (Secretar gradul III S) cod COR 235901, pe perioadă nedeterminată la Compartimentul eliberări acte de studii**

#### ***Condiții specifice:***

- Studii superioare în domeniile: drept, științe juridice, științe administrative, științe economice, științe ale comunicării, filologie;
- Cunoștințe de limba engleză-scris, citit, conversație, încă o limbă străină constituie avantaj;
- Cunoștințe de operare PC ( Windows, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer, Baze de date și Outlook);
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;
- Bune abilități de comunicare
- Vechime în posturi prevăzute cu studii superioare – minim 3 ani.

## **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:**

Concursul va avea **4 etape** succesive, astfel:

**1. Selecția dosarelor** se va desfășura în data de **03.11.2015**.

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa la sediul și pe site-ul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

**2. Proba scrisă** : se va organiza și desfășura în data de **10.11.2015 ora 10.00** la Sediul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad ,situat în municipiul Arad, Bdul. Revoluției nr. 77.

În cadrul probei scrise vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului și cunoștințele de limba engleză.

Intrarea candidaților la concurs se face pe baza cărții de identitate începând cu ora 09.45.

Se interzice accesul în sala de concurs cu telefoane mobile, alte dispozitive electronice , cu diverse materiale sau documente.

Sunt declarați „Admiși” la Proba scrisă candidații care au realizat minim 50 de puncte din totalul de 100 de puncte.

Pot participa la etapa următoare candidații declarați admiși la etapa scrisă.

**3. Proba Practică: Data și locul desfășurării probei practice se va anunța odată cu afișarea rezultatelor de la proba scrisă.**

În cadrul probei practice vor fi verificate cunoștințele de utilizarea a calculatorului de către candidați, conform cerințelor specifice din anunțul de concurs.

Sunt declarați „Admiși” la proba practică cei candidați care au realizat minim 50 de puncte din totalul maxim de 100 puncte.

Pot participa la etapa următoare candidații declarați admiși la proba practică.

**4. Interviu. Data și locul desfășurării interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor de la proba practică.**

În cadrul interviului se vor evalua:

- abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză;
- inițiativa și creativitatea;

**Rezultatele fiecărei probe și termenele de depunere a eventualelor contestații vor fi afișate în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe la Avizierul Universității „Aurel Vlaicu” de la etajul 2 și pe pagina de internet a universității secțiunea Resurse , subsecțiunea „Concursuri posturi administrative”.**

### ***BIBLIOGRAFIE***

- 1) Legea Arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată (MOF.293/2014) cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
- 3) Model nomenclaturistic arhivistic;
- 4) Legea nr. 1/2011 –Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- 5) Ordonanța de Urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Regulamentul privind activitatea profesională a studenților pe baza creditelor transferabile;
- 7) Ordinul Ministerului Educației Naționale nr 657 /24.11.2014 privind aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.

### ***TEMATICA:***

Organizarea sistemului de învățământ universitar;  
Arhivarea și circuitul documentelor;  
Redactare, tehnoredactare și întocmire documente;

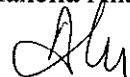
Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, inventarierea dosarelor, predarea la compartimentul de arhivă, selecționarea documentelor, păstrarea documentelor, organizarea depozitului de arhivă.



Secretar șef universitate  
Jr. Dumitrașcu Nicoleta



Șef Birou resurse umane salarizare  
Ec. Hăncilă Ana



Viză Juridic

