

DRL

BECA
19.06.2017

Nr. 341 / 16.06.2017

Se aprobă

Rectore

Către
UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
RECTORAT



În vederea urgentării implementării programului informatic privind gestiunea școlarității studenților la nivel de Facultate și luând în considerare atât lipsa de personal cu care ne confruntăm la nivelul secretariatului facultății noastre, cât și volumul mare de lucrări de la nivelul acestui compartiment, respectuos vă rugăm să aprobați **scoaterea la concurs a postului de secretar (s)** vacant.

Condițiile de înscriere:

Stutii superioare, experiență în domeniu, cunoștințe operare PC, (word, excel, etc.), întocmire situații statistice.

Tematica de concurs:

1. Ciclurile de studii: Formele de organizare a ciclurilor de studii în învățământul superior;
2. Secretariatul;
3. Studenții;
4. Promovarea și Reclasificare studenților;
5. Întocmirea și raportarea situațiilor statistice;

Bibliografia: Legea 1/2011, Carta Universității din București, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților Universității din București, Regulamentul studenților Facultății de Teologie Ortodoxă a Universității din București.

Componența comisiei de concurs:

- Președinte: - pr. prof dr. Ștefan Buchiu;
Membri: - Director General Maria Prună;
- Ion Lazăr – secretar șef;
Secretar: - responsabil Direcția Resurse Umane.

Componența comisiei pentru rezolvarea contestațiilor:

- Președinte: - pr. lect dr. Marian Vild;
Membri: - pr. prof. dr. Ioan Moldoveanu;
- Violeta Băzăvan;
Secretar: - responsabil Direcția Resurse Umane.

Fișa postului – Anexa 1.

Cu această considerație,

Decan,
Pr. Prof. Dr. Ștefan Buchiu



Secretar-șef,
Ion Lazăr

DRU: Există post vacant poz. 9 din statut de funcționar

Universitatea din București

Direcția Generală Secretariat

Bd. Mihail Kogălniceanu, nr. 36-46
București, sect. 5

Rector,

Prof. Univ. Dr. Mircea Dumitru

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă, se încheie astăzi 2017, prezenta fișă individuală a postului:

Locul muncii:	Facultatea de Teologie Ortodoxă
Denumirea postului:	Secretar facultate (S)
Compartimentul:	Secretariat
Numele și prenumele angajatului:

1. Descrierea postului

Pregătirea profesională impusă postului ocupat

1.1.Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite potrivit prevederilor legale):

Absolvent al

1.2.Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri:

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului:

2.1.Experiența în domeniu: (ani vechimea în domeniu)

2.2.Vechime în muncă: (ani vechime în muncă)

3. Sfera de relații: -de execuție.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- gestionează activitatea profesională a studenților repartizați;
- cunoașterea și aplicarea legislației și a reglementărilor referitoare la învățământul superior;
- aplicarea și respectarea regulamentelor elaborate de Universitate privind activitatea profesională a studenților (transferuri, exmatriculări, reinmatriculări), acordarea burselor și ajutoarelor sociale, întocmește situații statistice și evidențe pentru Rectorat și Decanat, ori de câte ori este solicitat;
- controlează și răspunde de evidența și corectitudinea documentelor școlare: registre matricole, cataloage, registre centralizatoare;
- urmărește aplicarea și respectarea planurilor de învățământ;
- asigură și răspunde de respectarea legalității în organizarea și desfășurarea examenelor curente ;
- urmărește respectarea eventualelor termene de răspuns la solicitările studenților,
- asigură circulația informațională de la studenți la secretarul șef și invers;
- se subordonează Secretarului șef al facultății, Secretarului General al Universității și Decanului facultății;
- colaborează cu personalul didactic și didactic auxiliar în vederea bunei desfășurări a activităților profesionale a studenților;
- are drept de semnătură pe actele de studii care se întocmesc la secretariat;
- verifică și la solicitarea secretarului șef referă asupra solicitărilor studenților;
- execută dispozițiile primite privind munca de secretariat;
- poartă răspunderea cu privire la exactitatea și buna desfășurare a lucrărilor executate,
- respectă programul de lucru al secretariatului.

Această fișă a postului s-a întocmit în două exemplare, dintre care unul a rămas la angajat.

Secretar General Universitate,

Secretar Șef Facultate,

Angajat,