

Către
UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI
Direcția Resurse umane

În completarea adresei noastre nr. 204 din 6 aprilie 2017 vă transmitem:

- **Condițiile de înscriere:**
Stutii superioare, experiență în domeniu, cunoștințe word, excel;
- **Tematica de concurs:**
 1. Ciclurile de studii;
 2. Formele de organizare a ciclurilor de studii în învățământul superior;
 3. Secretariatul;
 4. Studenții;
 5. Promovarea studenților;
 6. Reclasificare studenților.
- **Bibliografia pentru concurs va fi următoarea:**
Legea nr 1/2011
Legea nr. 288/2004
Regulamentul privind activitatea profesională a studenților
Universității din București
Regulamnetul Facultății de Teologie Ortodoxă a Universității din
București.
- **Componența comisiei pentru concurs:**

Președinte: - Pr. Prof. Dr. Ștefan Buchiu;
Membri: - Secretar General Maria Prună;
- Ion Lazăr;
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 aleasă considerație,

Decan,
Pr. Prof. Dr. Ștefan Buchiu

Secretar-șef,
Ion Lazăr

Universitatea din București
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 8 ianuarie 2010, 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 muncă (vechimea în muncă): ani vechime în munca

2.2.Experiența în specialitate: ani vechime în specialitate

3. Sfera de relații: -de execuție.

Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea Secretariatului Facultății;
 - asigură cunoașterea și aplicarea de către membrii secretariatului a legislației referitoare la învățământul superior;
 - urmărește 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 ;
 - primește și repartizează corespondența, urmărind respectarea eventualelor termene de răspuns,
 - asigură circulația informațională de la Rectorat la Facultate și invers;
 - se subordonează secretarului General al Universității și decanului Facultății;
 - colaborează cu serviciile și compartimentele Universității, cu personalul didactic și didactic auxiliar al Facultății, în vederea bunei desfășurări a activităților profesionale;
 - are drept de semnătură pe toate actele de studii care se întocmesc la Facultate;
 - are dreptul de a acorda viza pentru toate solicitările studenților adresate conducerii Facultății și Rectoratului, în ceea ce privește activitatea lor profesională;
 - are dreptul de a da dispoziții în domeniul muncii de secretariat și de a propune promovări ori sancțiuni disciplinare pentru membrii colectivului Secretariat;
 - poartă răspunderea cu privire la exactitatea și buna desfășurare a lucrărilor din secretariat,
- Această fișă a postului s-a întocmit în două exemplare, dintre care unul a rămas la angajat.

Decan,

Secretar General Universitate,

Angajat,