



**UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT**  
**BIROUL ȘCOLARITATE**

*Bd Mihail Kogălniceanu, Nr. 36-46, Sector 5,*

*Cod poștal 050107, București, România [Http://www.unibuc.ro](http://www.unibuc.ro)*

*Tel: +40(21)307 7312 /13/14; Fax: +40(21)307 73 59*

Secretariat General



DIRECȚIA RESURSE UMANE  
 SERVICIUL RESURSE UMANE

Nr. înreg. 584 Data 12.04.2017

Către  
 Direcția Resurse Umane

Vă facem cunoscut că în ședința de coordonare din 3.04.2017 s-a aprobat transformarea postului de secretar (M) de la Biroul Doctorat, vacant prin încetarea contractului de muncă al doamnei Maria Topârceanu în secretar (S) și scoaterea lui la concurs.

Vă rugăm să dispuneți scoaterea la concurs, după cum urmează:

**1. Condiții de participare:**

- Studii superioare
- Cunoștințe operare calculator
- Cunoștințe de limba engleză ( nivel B2)

**2. Comisia de concurs:**

Prof. univ. dr. Romiță Iucu  
 Maria Prună  
 Alexandrina Chiriac  
 Inspector Resurse Umane – secretar

**3. Comisia de contestații:**

Prof. univ. dr. Bogdan Murgescu  
 Violeta Băzăvan  
 Mihaela Manolescu  
 Inspector Resurse Umane – secretar

**Tematică și bibliografie:**

1. Ciclurile de studii universitare ( forme de organizare , admitere, diplome, contracte de studii)
2. Organizarea si desfășurarea procesului de finalizare a studiilor universitare de doctorat
3. Întocmirea și eliberarea actelor de studii.

*Concursul va consta în trei probe :*

- proba scrisă
- proba calculator
- interviu



Secretariat General

**UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**  
**DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT**  
**BIROUL ȘCOLARITATE**

*Bd Mihail Kogălniceanu, Nr. 36-46, Sector 5,*

*Cod poștal 050107, București, România [Http://www.unibuc.ro](http://www.unibuc.ro)*

*Tel: +40(21)307 7312 /13/14 ; Fax: +40(21)307 73 59*

**Bibliografie:**

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare
- Carta Universității din București
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților Universității din București 2016
- Regulamentul actelor de studii pentru învățământul superior
- Tehnici de secretariat – Universitatea din București – 2009
- Noțiuni de corespondență
- Legea Arhivelor Naționale nr. 6/ 1996, republicată în 2014. Nomenclator arhivistic.

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

În temeiul legii și al contractului colectiv de muncă se încheie azi \_\_\_\_\_ prezenta fișă individuală a postului:

Locul muncii: **UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI**

Denumirea postului : Secretar (S) debutant

Compartimentul : **BIROUL DOCTORAT**

Numele și prenumele angajatului : \_\_\_\_\_

### 1. Descrierea postului

Pregătirea profesională impusă postului ocupat:

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

- studii superioare

#### 1.2 Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri :

- Master, Facultatea .....
- Cursuri: .....

### 2. Experiența necesară operațiunilor specifice postului

2.1 Experiența în muncă (vechime în muncă) : .....

2.2 Experiența în specialitate : .....

### 3. Tipul postului

3.1 de execuție : **X**

### 4. Sfera de relații

#### 4.1 de subordonare:

- Secretarului General al Universității din București;
- Conducerii Universității din București.

#### **4.2 funcționale:**

- Școlile doctorale;
- C.S.U.D.

#### **5. Descrierea activităților corespunzătoare postului:**

- lucrări legate de procesul de abilitare și obținerea titlului de doctor;
- lucrări legate de depunerea și susținerea tezelor de doctorat (verificarea situației doctoranzilor până la momentul depunerii tezei, verificarea componenței comisiei de doctorat);
- evidența doctoranzilor care au primit titlul de doctor;
- redactarea referatelor pentru întocmirea diplomelor de doctor;
- diverse situații cerute de conducere;
- relații cu publicul.

Alte activități efectuate sunt :

- situații diverse pentru conducere;
- alte sarcini stabilite de conducerea Universității din București.

#### **6. Răspunderi:**

- exactitatea, veridicitatea și legalitatea lucrărilor efectuate;
- respectarea termenelor de predare a lucrărilor.

#### **7. Condiții de muncă: normale și solicitare neuropsihică.**

**8. Persoana este obligată să-și însușească și să respecte Regulamentul de ordine interioară, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate a muncii, normele generale de protecția muncii și PSI, precum și legislația în vigoare din domeniul PM și PSI.**

**9. Postul se încadrează în categoria de personal didactic auxiliar și beneficiază de sporurile prevăzute de lege.**

**Secretar General,**

**Maria Prună**

**Titularul postului,**

---