

UNIVERSITATEA din BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ SECRETARIAT

Approbat în SCUB  
în 19.04.2017.

leP

Către  
Direcția Resurse Umane



Vă rugăm să întreprindeți demersurile necesare în vederea scoaterii la concurs a postului de secretar (S) la Biroul Perfecționare, post vacant prin încetarea contractului de muncă al doamnei Mihaela Mustăța:

1. Condiții de înscriere:

- Studii superioare
- Cunoașterea unei limbi străine (engleză/franceză) – nivel B2
- Cunoștințe operare calculator

2. Comisia de concurs:

- Prof. univ. dr. Romiță Iucu
- Maria Prună
- Cristina Voinea
- Inspector DRU

3. Comisia de constatații:

- Prof. univ. dr. Liviu Papadima
- Ioana Geantă
- Roxana Berlic
- Inspector DRU

4. Bibliografie și tematică:

**Bibliografie:**

- *Legea nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare
- *Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar*, aprobată prin Ordinul ministrului nr. 5561/2011, cu modificările și completările ulterioare
- *Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul superior* aprobat prin Ordinul ministrului nr. 657/2014, cu modificările și completările ulterioare

**Tematică:**

- Organizarea studiilor universitare
- Formarea inițială și continuă. Cariera didactică
- Evoluția în cariera didactică (acordarea gradelor didactice II și I și a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor)
- Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Concursul va consta din trei probe:

- Probă scrisă
- Probă practică de calculator
- Interviu

Secretar General,

### FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

Denumirea postului: SECRETAR

*1. Descrierea activităților corespunzătoare postului:*

- Organizarea examenelor în vederea acordării **gradelor didactice II și I, gradul didactic I pe baza titlului științific de doctor** în învățământul preuniversitar susținute la facultățile universității, astfel:
  - Primirea, verificarea și înregistrarea în baza de date a dosarelor candidaților care urmează să susțină examenele de grad didactic;
  - Solicitarea facultăților de a propune membri examinatori în vederea constituirii comisiilor de examinare;
  - Transmiterea comisiilor de examen la Minister, spre validare;
  - Întocmirea listelor și a cataloagelor de examen (pe specialități și comisii) și transmiterea acestora facultăților care organizează examenele;
- Înregistrarea lucrărilor metodico-științifice în vederea acordării gradului didactic I și aranjarea acestora pe facultăți și îndrumători;
- Primirea documentelor care atestă efectuarea inspecțiilor speciale și susținerea lucrărilor metodico-științifice de către candidați și înregistrarea notelor în catalogul de examen;
- Întocmire situații pentru plata comisiilor;
- Întocmirea tabelelor nominale ce cuprind candidații declarați admiși în urma promovării probelor pentru obținerea gradelor didactice II și I și transmiterea acestora către Minister, spre validare;
- Întocmirea/eliberarea certificatelor de acordare a gradului didactic II și I;
- Întocmirea/eliberarea duplicatelor;
- Întocmirea adeverințelor solicitate de candidați;

## 2. Sfera de relații:

### 2.1 de subordonare:

- Secretariatul General al Universității din București
- Conducerea Universității din București

### 2.2 funcționale:

- serviciile academice și administrative ale Universității din București;
- toate facultățile și departamentele Universității din București;
- Inspectoratele Școlare Județene/al Municipiului București;
- Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

## 3. Răspunderi:

- legalitatea înscrierilor la examenele de acordarea a gradelor didactice II și I;
- legalitatea eliberării actelor de studii sau oricărui act solicitat de candidați;
- exactitatea și corectitudinea lucrărilor efectuate;
- păstrarea confidențialității asupra documentelor și datelor cu care lucrează;

## 4. Condiții de muncă: normale și solicitare neuropsihică.

Titularul este obligat să-și însușească și să respecte Regulamentul de Ordine Interioară, instrucțiunile proprii de securitate a muncii, normele generale de protecția muncii și de PSI precum și legislația în vigoare din domeniul PM și PSI.

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

Secretar General al Universității din București,

Maria Prună

Această fișă a postului s-a încheiat în 3 (trei) exemplare, dintre care unul a rămas la titularul postului.