



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

ANUNȚ

Universitatea Națională de Arte din București organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de execuție de Secretar gr.I, studii superioare, în cadrul Serviciului Secretariat-Social-Arhivă. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice. În cazul în care candidatul admis la concurs este pensionar, contractul se va încheia pe durată determinată (1 an).

A. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:

1. Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

2. Condiții specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:

- Studii universitare de licență– absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime minimă în muncă de minim 6 ani și 6 luni;
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (de preferat engleză - scris, citit, conversat – nivel mediu)

B. Probele de Concurs constau în:

1. Probă scrisă: subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs,

- *data și ora desfășurării:* 10.10.2022, ora 12:00;
- *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sect. 1, București,

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

2. Interviu: interviu structurat

- *data și ora desfășurării:* 14.10.2022, ora 10:00;
- *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sect. 1, București,

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte. Persoanele care nu au obținut punctajul minim, nu au dreptul să se prezinte la proba următoare.

C. Tematica:

1. Dispoziții generale privind învățământul superior;
2. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
3. Organizarea studiilor universitare de licență și masterat;
4. Organizarea anului universitar la studii universitare de licență și masterat;
5. Facilități de studii pentru studenții înscriși la studiile universitare de licență și masterat;
6. Recunoașterea perioadelor de mobilitate interinstituțională și echivalarea rezultatelor academice obținute;
7. Metodologia de admitere la studii universitare de licență și masterat, în cadrul UNARTE;
8. Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului;
9. Disciplina în muncă;
10. Abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare;
11. Procesare de teste și managementul documentelor: operații de bază privind tehnoredactarea testelor, tabele; fuzionarea documentelor (scrisori circulare), șabloane de documente;
12. Negociere în situații de criză/conflictuale;
13. Limba engleză: conversație, scris, citit.

D. Bibliografie:

- Legea nr.1/2011 – a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.288/2004, privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamente și metodologii de desfășurare a activităților didactice și sociale pentru studiile universitare de licență și masterat, grafice de activități, taxe și tarife universitare;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și masterat;
- Carta;
- Regulamentul Intern;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Lucrul în mediul Microsoft Word: <https://support.office.com/en-us/word>;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

- Măgureanu, Tania; Nicolae, Mariana (coord.), Communication in International Business, Editura Cavallioti, București, 2005.

E. Componenta dosarului de concurs:

1. Opis;
2. Cerere de înscriere la concurs;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă;
6. Carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor;
7. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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;
8. 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
9. Curriculum vitae semnat și datat;
10. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
11. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
12. Recomandare de la un loc de muncă anterior.

Actele prevăzute la pct. 3,4, 5, 6, și 7 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

E. Date de contact:

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 19.09.2022 - 30.09.2022, la Direcția Resurse Umane, parter, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sector 1, București,;

Persoana de contact: Moise Nicoleta - telefon: 021-3127284, e-mail: resurseumane@unarte.org

Formularele se află pe site-ul Direcției de Resurse Umane a UNARTE [Resurse umane](#) | [Universitatea](#)

UNArte este o instituție certificată SR EN ISO 9001:2008 și IQNet.



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

[Națională de Arte București \(unarte.org\)](http://unarte.org).

F. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	16.09.2022
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	19.09.2022-30.09.2022 (de luni până joi între orele 09 ⁰⁰ -15 ³⁰ , vineri între orele 09 ⁰⁰ -13 ³⁰ . În data de 30.09.2022 - până la ora 12.00.
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	03.10.2022
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	04.10.2022
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	05.10.2022
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.10.2022
7.	Susținerea probei scrise	10.10.2022
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	11.10.2022
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	12.10.2022
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.10.2022
11.	Susținerea interviului	14.10.2022
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	17.10.2022
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	18.10.2022
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.10.2022
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	19.10.2022



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

G. Atribuțiile specifice postului (conform fișei postului):

- urmărește și aplică hotărârile și deciziile luate de conducere;
- aplică și respectă, în cadrul secretariatului, legislația și regulamentele specifice învățământului superior (emise de organele competente);
- respectă regulamentele de funcționare și organizare interne ale Universității Naționale de Arte din București ;
- redactează corespondența, pe care o supune spre aprobare conducerii;
- efectuează lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență, baze de date cu studenții;
- tehnoredactează documente și verifică corectitudinea lor, le clasează și ține evidența strictă a acestora;
- identifică, selectează, clasifică și păstrează unele surse și materiale de informare;
- aplică hotărârile luate de conducerea universității;
- clasează documentele în vederea transmiterii la arhiva universității;
- se îngrișește de multiplicarea materialelor necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ;
- urmărește implementarea registrului matricol unic (în concordanță cu solicitările de la minister)
- clasează documentele în vederea transmiterii la arhiva universității;
- răspunde direct de întocmirea și gestionarea bazei de date, în format electronic, care conține informații personale și situația școlară a studenților/masteranzilor/cursanților înscriși în anii de studii pe care îi gestionează;
- în timpul anului universitar, îndeplinește următoarele atribuții pentru studenți:
 - face înscrierile și reînscrierile studenților în fiecare an universitar în baza de date electronică;
 - întocmește dosarele personale ale studenților stabilite în regulament, pe care le actualizează permanent, până la absolvire;
 - urmărește încasarea veniturilor din taxe de studii, împreună cu serviciul contabilitate;
 - întocmește contractele de studii și contractele cu taxă în lei și valută pentru toți studenții repartizați, pe care, după semnare, le supune vizei CFPP;
 - întocmește cataloagele pentru examene pe semestru pentru fiecare disciplină, pe ani de studii și secții;
 - completează carnetele, legitimațiile de student și de transport studenților din anul I și vizează carnetele, legitimațiile de student și transport studenților din ceilalți ani de studii;
 - ține evidența frecvenței studenților și trimite atenționări privind absențele lor;
 - întocmește situații școlare studenților, la cererea acestora;
 - întocmește liste cu studenții, pe ani de studiu și secții;

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

- clasează corespondența și trimite la arhiva universității;
- înmatriculează studenții în anul I, precum și pe cei transferați de la alte facultăți sau universități din țară, în registrul matricol și în baza de date electronică;
- operează toate mișcărilor (transfer, întreruperi, exmatriculare, prelungire de școlaritate) în baza electronică;
- întocmește și eliberează adeverințe de student, de absolvent al studiilor de licență și master, la cererea acestora.
- întocmește dosarele studenților pentru acordarea bursei, le înaintează la comisia pe facultate;
- comunică serviciului pentru probleme sociale studenții cărora li s-au acordat burse, precum și situațiile când se retrag bursele din anumite motive;
- trece notele din cataloage în aplicația informatică după fiecare sesiune;
- întocmește reclasificarea studenților bugetați în funcție de punctajul obținut (note, credite);
- întocmește toate situațiile statistice specifice cercetare statistică Sc. 6.1 Învățământul Superior (terțiar – nivelurile 5 și 6 I.S.C.E.D.), la începutul anului universitar, cercetare statistică Sc. 6.2 Rezultatele la învățătură în învățământul superior (terțiar – nivelurile 6 I.S.C.E.D.)
- întocmește raportarea către C.N.E.F.I.S. la 1 octombrie și la 1 ianuarie în fiecare an universitar;
- întocmește suplimentele la diplomă /foi matricole de licență și de master;
- oferă informații studenților și programează audiențele la conducerea facultății;
- eliberează programe analitice sintetice pentru studenții sau absolvenții care le solicită;
- redactează și aplică la nivel de facultate structura anului universitar;
- verifică corectitudinea înscrierilor și a calculelor în planurile de învățământ;
- conservă și pune la dispoziție internă programele și planurile de învățământ;
- alcătuiește și completează baza de date a facultății, pe calculator, utilizând aplicația informatică;
- în cadrul procesului de admitere la studii universitare de licență și master, are următoarele atribuții:
 - afișează informațiile privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
 - transmite informații referitoare la admitere către potențialii candidați;
 - asigură înscrierile candidaților;
 - verifică actele din dosarul de înscriere;
 - eliberează legitimații pentru concursul de admitere;
 - întocmește cataloagele;
 - introduce notele probelor de concurs în platformă;
 - afișează rezultatele, etc.



Universitatea Națională de Arte București

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19
Sector 1, 010773 București
România

T +40 213 103979
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

- în perioadele de înscriere și susținere a examenelor de finalizare studii (licență și disertație):
 - afișează informațiile privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare studii;
 - asigură înscrierile;
 - verifică actele din dosarul de înscriere;
 - verifică situația școlară în vederea înscrierii la examenul de finalizare;
 - întocmește cataloagele;
 - introduce notele probelor de concurs în platformă;
 - afișează rezultate;
 - întocmește și eliberează adeverințe de absolvire a studiilor;
 - întocmește fișa de lichidare a absolvenților pe care îi înscrie;
- la cerere, execută orice altă sarcină care are legătură directă cu obiectivul postului ocupat;