



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

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

Nr.:9597

Data:05.12.2022

ANUNȚ

Universitatea Națională de Arte din București organizează concurs pentru ocuparea postului temporar vacant pe perioada suspendării contractului de muncă a titularului postului - Secretar gr.I studii superioare , post de execuție, în cadrul Serviciului Secretariat-Social-Arhivă. Angajarea se va face pe perioadă determinată, respectiv pe perioada suspendării contractului de muncă a titularului postului, 40h pe săptămână , cu o perioadă de probă de maxim 15 zile calendaristice.

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 sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit.

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

- Studii universitare de licență de lungă durată – 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,

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

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:* 20.12.2022, ora 09:00;
 - *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sect. 1, București,
- 2. Interviu:** interviu structurat
 - *data și ora desfășurării:* 27.12.2022, ora 09:00;
 - *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;

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

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

- 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>;
- 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.

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

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

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 06.12.2022 - 12.12.2022, 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 Națională de Arte București \(unarte.org\)](http://unarte.org).

F. Calendarul concursului:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	06.12.2022
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	06.12.2022-12.12.2022 (de luni până joi între orele 09 ⁰⁰ -15 ³⁰ , vineri între orele 09 ⁰⁰ -13 ³⁰ . În data de 12.12.2022 - până la ora 12.00.
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	13.12.2022
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.12.2022
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	15.12.2022
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16.12.2022
7.	Susținerea probei scrise	20.12.2022
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	20.12.2022
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	21.12.2022
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	22.12.2022

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

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

11.	Susținerea interviului	27.12.2022
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	28.12.2022
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	29.12.2022
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.12.2022
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	30.12.2022

G. Atribuțiile specifice postului (conform fișei postului):

- asigurarea calității proceselor desfășurate în cadrul secretariatului, în conformitate cu legile și hotărârile în vigoare;
- 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 îngrijește 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;