



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

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

Nr.: 7642/02.09.2024

ANUNȚ

Universitatea Națională de Arte din București organizează concurs pentru ocuparea postului unic vacant de execuție secretar gr.III, studii superioare, în cadrul Secretariatului. Angajarea se va face pe perioadă nedeterminată, 40h/ săptămână, 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 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. h).

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

- studii superioare recunoscute de Ministerul Educației (de lungă durată, diplomă de licență sau licență și master), de preferat studii juridice
- experiență minimă în muncă 3 ani,
- cunoașterea temeinică a legislației care reglementează activitatea în secretariat,
- cunoștințe de operare PC (Word, Excel),
- cunoștințe de limbă engleză nivel mediu.



Universitatea Națională de Arte București

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

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

Probele de Concurs constau în:

- 1. Probă scrisă:** subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs,
 - *data și ora desfășurării:* 01.10.2024, 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:* 04.10.2024, 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.

B. Tematica:

- ✓ *Dispoziții generale privind învățământul superior;*
- ✓ *Organizarea instituțiilor de învățământ superior;*
- ✓ *Organizarea studiilor universitare de licență și masterat;*
- ✓ *Organizarea anului universitar la studii universitare de licență și masterat;*
- ✓ *Facilități de studii pentru studenții înscriși la studiile universitare de licență și masterat;*
- ✓ *Recunoașterea perioadelor de mobilitate interinstituțională și echivalarea rezultatelor academice obținute;*
- ✓ *Admiterea la studii universitare de licență și masterat;*
- ✓ *Organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior – examen de licență / disertație*
- ✓ *Drepturile și obligațiile angajaților și ale angajatorului;*
- ✓ *Disciplina în muncă;*
- ✓ *Abateri disciplinare și sancțiunile disciplinare;*
- ✓ *Procesare de teste și managementul documentelor: operații de bază privind tehnoredactarea testelor, tabele; fuzionarea documentelor (scrisori circulare), șabloane*

C. Bibliografie:

Bibliografie:

- Legea Învățământului Superior nr.199/2023;
- ORDIN Nr. 3.693 din 1 februarie 2024 Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior;
- ORDIN Nr. 3.691 din 1 februarie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență-diplomă și disertație;
- ORDIN Nr. 4.262 din 15 aprilie 2024 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;

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

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

- Regulamentul UNArte privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la programele de studii universitare de licență și masterat;
- Regulamentul UNArte privind cadrul general de organizare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul superior – examen de licență / disertație;
- Regulamente și metodologii de desfășurare a activităților didactice și sociale pentru studiile universitare de licență și masterat, grafice de activități, taxe și tarife universitare;
- Regulament UNArte privind activitatea profesională a studenților;
- Carta;
- Regulamentul Intern UNArte;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare UNArte;
- Lucrul în mediul Microsoft Word: <https://support.office.com/en-us/word>;

D. 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 (Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.1336/2022;
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. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru



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

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

10. Curriculum vitae semnat și datat model comun european;
11. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
12. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
13. Recomandare de la ultimul loc de muncă

Actele prevăzute la pct. 3,4, 5, 6 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 09.09.2024-20.09.2024, la Direcția Resurse Umane, parter, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sector 1, București. Ultima zi de depunere a dosarelor este data de de 20.09.2024, ora 12.00

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	09.09.2024
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	09.09.2024-20.09.2024 (de luni până joi între orele 09 ⁰⁰ -15 ³⁰ , vineri între orele 09 ⁰⁰ -13 ³⁰ . În data de 20.09.2024 până la ora 12.00.
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	23.09.2024
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	24.09.2024
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	25.09.2024
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.09.2024



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

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

7.	Susținerea probei scrise	01.10.2024
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	01.10.2024
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	02.10.2024
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.10.2024
11.	Susținerea interviului	04.10.2024
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	07.10.2024
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	08.10.2024
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	09.10.2024
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	09.10.2024

G. Atribuțiile specifice postului (conform fișei postului):

- Desfășoară activități pentru buna gestionare a documentelor din cadrul secretariatului;
- Participă la organizarea concursului de admitere și desfășoară activități specifice procesului de admitere;
- Participă la organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare studii licență și master;
- Întocmește contractele de studii și contractele taxă în lei/valută pentru toți studenții;
- Întocmește și întreține baza de date electronică privind evidența studenților și a cadrelor didactice;
- Introduce și actualizează informațiile în Registrul Matricol Unic;
- Monitorizează încasarea taxelor de școlarizare de la studenți, împreună cu serviciul contabilitate și propune spre exmatriculare consiliului de administrație studenții care nu au respectat datele de plata a taxelor (conform contract);
- Întocmește și pune la dispoziția cadrelor didactice orarul și întocmește cataloagele pentru examene pe semestru pentru fiecare disciplină, pe ani de studii și secții;
- Completează dosarele personale ale studenților stabilite prin regulament, pe care le actualizează permanent, până la absolvire;
- Asigură gestionarea, îndosărirea și arhivarea tuturor rapoartelor lunare/anuale de activitate ale studenților;
- 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;
- Întocmește situații școlare studenților, adevărinițe la cerere și ține evidența acestora;
- Face înscrierile și reînscriverile studenților în fiecare an universitar în baza de date electronică (transfer, întrerupere, exmatriculare, prelungire de școlaritate);



Universitatea Națională de Arte București

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

T +40 213 127284
E resurseumane@unarte.org
W unarte.org

- Trimite atenționări privind absențele studenților în baza referatului întocmit de profesor;
- Trece notele din cataloage în aplicația informatică după fiecare sesiune;
- Întocmește suplimentele la diplomă și eliberează programe analitice pentru studenții sau absolvenții care le solicită;
- Verifică corectitudinea înscrisurilor și a calculelor în planurile de învățământ;
- Redactează corespondența internă și externă;
- Desfășoară activități de relații cu publicul;
- Se documentează asupra reglementărilor legislative și a normelor de aplicare privind activitățile desfășurate și aduce la cunoștință conducerii reglementările interne care sunt în neconcordanță cu modificările legislative;
- Actualizează în reglementările UNArte eventualele modificări legislative;
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de secretar șef universitate în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

Director Resurse Umane,
Ivașcu Florentina