



Universitatea din București
Comisia de Etică a Cercetării
Nr. de înregistrare CEC

..... /

Către Direcția Resurse Umane

Documentație

privind angajarea unei persoane în regim contractual pe perioadă nedeterminată
în funcția de secretar/ă a Comisiei de Etică a Cercetării

Vă transmitem documentația necesară pentru scoaterea la concurs a unui post de secretar/ă în cadrul Comisiei de Etică a Cercetării din cadrul Universității din București.

1 post: secretar/ă

Perioadă: determinată

1. Cerințele postului:

- absolvent licențiat;
- specializare: master în etică instituțională
- cunoașterea limbii engleze – nivel foarte bun;
- cunoștințe de operare pe calculator: MS-Office, Explorer, Adobe Acrobat, Adobe Photoshop
- capacitate de analiză și sinteză;
- spirit de echipă, asumarea responsabilităților;
- capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;
- amabilitate, operativitate, discernământ, conștiinciozitate.
- experiența în domeniul activității de secretariat constituie un avantaj

2. Tematică:

- Cunoștințe generale de secretariat
- Cunoașterea unei limbi străine (engleză)
- Cunoștințe MS Office (Word, Excel, Power Point)
- Cunoștințe generale privind etica cercetării științifice
- Cunoștințe generale cu privire la legislația în vigoare ce se referă la etica în cercetarea științifică



3. Bibliografie:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Etică a Cercetării. Acesta poate fi vizualizat și descărcat accesând site-ul comisiei de Etică a Cercetării (<http://cometc.unibuc.ro/index.html>)
- Carta Universității din București (http://www.unibuc.ro/n/organizare/senat-ub/docs/2016/sep/27_13_41_23Carta_Universitatii_din_Bucuresti_2016.pdf)
- Reglementări naționale și internaționale privind etica în cercetarea științifică. Acestea pot fi vizualizate și descărcate accesând site-ul Comisiei de Etică a Cercetării, secțiunea "Reglementări" (<http://cometc.unibuc.ro/reglementari.html>)
- "Managementul Eticii în Organizații", Valentin Mureșan, Editura Universității din București, 2009

4. Probe de concurs:

- Probă scrisă
- Interviu

5. Comisia de concurs:

- Conf Dr Elena Ionică - Președinte
- Prof Dr Vlad Mureșan - Membru
- Conf Dr Emanuel Socaci - Membru
- Lector Dr Cristina Miron - secretar

6. Comisia de soluționare a contestațiilor de concurs:

- Prof Dr Mădălina Nicolaescu - Președinte
- Conf Dr Traian Serbănuță - Membru
- Conf Dr Violeta Rotărescu - Membru
- Conf Dr Mihai Răzvan Niță - Secretar

Cu mulțumiri,

Președinte,

Data: 02.05.2017



FIȘA INDIVIDUALA A POSTULUI

Numele și prenumele: _____

Compartimentul: Comisia de Etică a Cercetării din Universitate din București

Sursa de finanțare:

- ✓ Veniturile Universității din București,

Denumirea postului în cadrul CEC : **SECRETAR**

Perioada: **neterminată**

Nivel de studii: superioare

Nivel ierarhic: execuție

Relații la locul de muncă:

- ✓ **Se subordonează:** Președintelui Comisiei de Etică a Cercetării din Universitatea din București
- ✓ **Funcționare și de colaborare:** Colaborează cu toate persoanele implicate activitățile comisiei

Competente/ cerințe specifice postului:

- ✓ absolvent licențiat;
- ✓ specializare: master în etică instituțională
- ✓ cunoașterea limbii engleze – nivel foarte bun;
- ✓ cunoștințe de operare pe calculator: MS-Office, Explorer, Adobe Acrobat, Adobe Photoshop
- ✓ capacitate de concepție la nivel complex;
- ✓ capacitate de analiză și sinteză;
- ✓ spirit de echipă, asumarea responsabilităților;
- ✓ capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- ✓ capacitatea de a se concentra pe realizarea mai multor sarcini în același timp;
- ✓ amabilitate, operativitate, discernământ, conștiințiozitate.

Obiective, sarcini și responsabilități aferente postului:

Obiective:

- ✓ capacitate de înțelegere și interpretare a actelor normative în domeniu;
- ✓ capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- ✓ capacitate de previziune a evenimentelor;
- ✓ abilități de negociere;
- ✓ capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;
- ✓ abilități de comunicare interpersonală;
- ✓ adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;
- ✓ echilibru emoțional, constanță în atitudini;
- ✓ capacitate de decizie și asumarea responsabilității;