



Cabinet Rector

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Bd Mihail Kogălniceanu, Nr. 36-46, Sector 5,

Tel: 021-+40(21)307 73 01 ; +40(21) 315 71 87 Fax: +40(21)313 17 60

Cod poștal 050107, București, România, [Http://www.unibuc.ro](http://www.unibuc.ro)

2. **Înființarea unui post de secretar, în cadrul Cancelariei, pentru cel de-al șaptelea prorector și scoaterea lui la concurs:**

Secretar (S)

A. Condiții de înscriere:

- studii superioare
- cunoștințe avansate de operare calculator
- cunoștințe de limbă engleză (nivel minim B2)

B. Comisia de concurs:

Prof.dr.Romiță Iucu – președinte
Prof.dr.Sorin Costreie
Maria Prună
Reprezentant DRU – secretar

C. Comisia de contestații:

Prof.dr.Liviu Papadima
Prof.dr.Magdalena Platis
Violeta Băzăvan
Reprezentant DRU- secretar

D. Tematică și bibliografie:

- Legea educației naționale, 1/2011, modificată și completată (organizarea învățământului superior, ciclurile de studii – forme de organizare, admitere, contracte de studii, înregistrare în RMUR, funcții de conducere);
- Carta Universității din București;
- Regulamentul actelor de studii pentru învățământul superior;
- Tehnici de Secretariat – noțiuni de corespondență.

E. Concursul va consta din trei probe:

- probă scrisă
- probă practică – calculator
- interviu

ROMÂNIA

SECRETARII C.A.

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

In temeiul legii si al contractului colectiv de muncă se incheie azi _____
prezenta fișă individuală a postului:

Locul muncii: UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Denumirea postului : secretar (S)

Compartimentul : Directia Generala Secretariat – Cancelarie Prorector

Nume si prenume : _____

1. Descrierea postului:

Pregătirea profesională impusă postului ocupat:

1.1 Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite potrivit prevederilor legale)

- *Studii superioare*

1.2 Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri :

- cursuri operare PC

2. Experiența necesară operațiunilor specifice postului

2.1 Experiența in muncă (vechime in muncă) :

2.2 Experiența in specialitate :

3. Tipul postului:

3.1. de executie X

4. Sfera de relații:

4.1. de subordonare:

- Secretar General

- Conducere UB

4.2. funcționale

- Departamentele UB

- Facultatile UB

4. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- Cunoașterea și respectarea prevederilor legale în domeniu;
- Activități de management informațional:
 - stabilirea și gestionarea agendei zilnice;
 - stabilirea de audiențe și întâlniri;
 - preluarea mesajelor telefonice, electronice și corespondența scrisă și transmiterea acestora.
- Activități de secretariat:
 - preluarea și direcționarea apelurilor telefonice;
 - primirea vizitatorilor;
 - preluarea, înregistrarea și distribuirea documentelor către compartimentele implicate;
 - asigurarea transmiterii documentelor prin posta, fax sau e-mail;
 - respectarea termenelor limită;
 - organizarea și participarea la ședințele UB.
- Asigurarea funcționării în bune condiții a echipamentelor electronice din dotare;
- Activități de corespondență:
 - gestionarea documentelor de resort adresate prorectorului;
 - documentarea și redactarea corespondenței de resort a prorectorului către ministere și/sau facultățile/departamentele UB;
 - Îndosărirea și arhivarea corespondenței interne și externe.

5. Răspunderi:

- Respectarea legislației în vigoare;
- Îndeplinirea sarcinilor primite;
- Verificarea atentă a documentelor primite spre semnare/avizare;

6. Condiții de muncă: normale și solicitare neuropsihică.

7. Persoana este obligată să-și însușească și să respecte Regulamentul de ordine interioară, instrucțiunile proprii de securitate și sănătate a muncii, normele generale de protecția muncii și PSI, precum și legislația în vigoare din domeniul PM și PSI.

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

Titularul postului,

Secretar General,

Maria Prună