



01.11.2017

APROBAT

Consiliul de Administrație

Din data de 01.11.2017

Nr. 1202 / 1.11.2017

Către
DIRECȚIA RESURSE UMANE

DIRECTOR GENERAL
ADMINISTRATIV

DRU - verificarea existenței posturilor vacante
2 posturi

Vă rugăm să faceți demersurile necesare în vederea scoaterii la concurs a următoarelor posturi vacante din grila Facultății de Drept:

1. Postul de secretar (S), secretar cu atribuții de relații internaționale

Probe de concurs: probă scrisă, probă practică, interviu.

a. Condițiile pentru ocuparea postului sunt:

- absolvent cu diplomă de licență
- bun cunoscător de limba engleză și franceză;
- cunoștințe avansate de operare MS Office;
- profesionalism și capacitate de a lucra în echipă.

b. TEMATICĂ

- Funcționarea Universității, conform prevederilor din Carta Universitară;
- Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior, conform Legii nr. 1/2011;
- Organizarea studiilor universitare;
- Regulamentul privind activitatea studenților din Facultatea de Drept a Universității din București;
- Tehnici și proceduri operaționale de secretariat;
- Structura și funcționarea programului Erasmus Plus;
- Noțiuni de corespondență. Corespondența oficială.

c. BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 1/2011, cu modificări și completări;
- Carta Universitară - aprobată de Senatul Universității din București în 2016;
- Regulamentul privind activitatea studenților din Facultatea de Drept a Universității din București;
- Tehnici de secretariat, Universitatea din București, 2009;
- <http://www.unibuc.ro/n/organizare/erasmus/proi/eras-mobi-stud-si-cadr-dida/>

ARU: Există post vacant de secretar (S)

INCORPORARE
ADMINISTRAȚION
FINANCIAR

- UB Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020 și Erasmus Policy Statement of UB, disponibile pe internet la adresa <http://www.unibuc.ro/n/organizare/erasmus/>

- Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3223/8.02.2012 pentru aprobarea metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate, publicat în M.Of. al României nr. 118/16.02.2012;
- Legea nr. 1/2010 referitoare la taxele de școlarizare pentru studenții străini; O.G. nr. 22/29.08.2009 publicată în M.Of. 599/31.08.2009.
- Ordinul Ministrului nr. 6000 și 3359 din 11.03.2013.

d. Comisia de concurs

- Decan – prof. univ. dr. Flavius Baias - președinte
- Prodecan – Lect. univ. dr. Andra Roxana Trandafir- membru
- Lect. univ. dr. Dragoș Costescu - membru
- Doina Voinea - membru
- Administrator financiar DRU Roxana Iacob - secretar

Comisia de soluționare a contestațiilor

- Prodecan - prof. univ. dr. Răzvan Dinca - președinte
- Asist. univ. dr. Carmen Achimescu - membru
- Antonica Cîrstea - membru
- Administrator financiar DRU Roxana Iacob - secretar

F
d
(

a.
ira
țul
de
a

ARU:

201 (S)

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

În temeiul prevederilor legale în vigoare se încheie azi _____ prezenta fișă individuală a postului:

Locul muncii: **Facultatea de Drept**

Denumirea postului: **Secretar (S)**

Compartimentul:

Numele și prenumele angajatului: _____

Descrierea postului:

1. 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:

2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului

2.1. Experiența în muncă:

2.2. Experiența în specialitate:

3. Tipul postului:

- de execuție.

4. Sfera de relații

4.1. de subordonare

- decanului facultății;
- prodecanilor facultății.

4.2. funcționale

- cu departamentele facultății, cu personalul didactic și nedidactic din facultate;
- cu membrii secretariatului;
- cu direcțiile, departamentele și serviciile Rectoratului;
- cu personalul din toate instituțiile cu care facultatea are relații de colaborare.

5. Descrierea activităților corespunzătoare postului

- Asigurarea corespondenței permanente cu universitățile din străinătate;
- Informarea coordonatorilor departamentali asupra reglementărilor, parteneriatelor și oportunităților de colaborare cu universități din străinătate;
- Gestionarea legăturii cu Departamentul Relații Internaționale din cadrul UB;
- Gestionarea corespondenței cu studenți/cadre didactice din străinătate;
- Verificarea traducerii curriculei/a fișelor de disciplină și concordanța denumirii disciplinelor cu practica internațională;