

DRU



UNIVERSITATEA DIN BUCURESTI
FACULTATEA DE PSIHOLOGIE SI STIINTELE EDUCATIEI

Tel: +4 031.425.34.45 / +4 031.425.34.46
Fax: +4 031.425.34.52
Sos. Panduri nr. 90

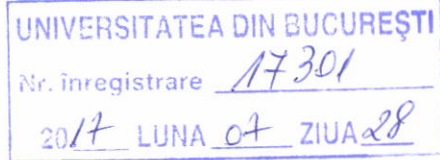


DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE

Nr. înreg. 923 Data 28.07.2017

Nr. 1056/27 Iulie 2017

Către
Rectoratul Universității din București
Direcția Resurse Umane



Vă rugăm să aveți amabilitatea de a face demersurile necesare în vederea scoaterii la concurs a unui post de **secretar facultate pe perioadă nedeterminată (studii superioare)** la Facultatea de Psihologie și Științele Educației.

1. Condiții participare concurs – studii superioare (licență), abilități de lucru cu calculatorul (Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, internet)

2. Tematica de concurs:

- Ciclurile de studii
- Organizarea instituțiilor de învățământ superior
- Întocmire și eliberare acte studii
- Gestionare acte studii
- Întocmire duplicate

3. Bibliografie

Legea 1/2011
Regulamentul actelor de studii
Regulamentul de activitate profesională a studenților în Universitatea din București

4. Probe de concurs:

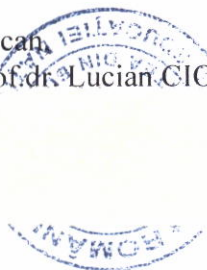
1. Proba scrisă
2. Proba de competențe - calculator
3. Interviu

Anexăm fișa de post.

Menționăm că solicităm scoaterea la concurs a acestui post având în vedere că la nivelul secretariatului facultății două secretare se află în concediu de îngrijire copil pentru o perioadă de 2 ani.

Decan,
Prof. dr. Lucian CIOLAN

Secretar șef,
Manuela VOICU



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

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

Locul muncii: **Facultatea de Psihologie și Științele Educației**

Denumirea postului: SECRETAR – S S –

Compartimentul: **Secretariat**

Numele și prenumele angajatului:

Descrierea postului:

1. Pregătirea profesională impusă postului ocupat

1.1. Pregătirea de bază (corespunzătoare studiilor absolvite potrivit prevederilor legale) – studii universitare de licență.

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

- secretarului șef al facultății;

- decanului facultății;

- secretarului general al universității.

4.2. funcționale

- cu membrii secretariatului;

- cu departamentele facultății, cu personalul didactic și nedidactic din facultate;

- cu direcțiile, departamentele și serviciile Rectoratului;

- cu personalul din toate instituțiile cu care facultatea are relații de colaborare.

5. Descrierea activităților corespunzătoare postului

Răspunde de activitatea profesională a studenților repartizați:

- are obligația de a cunoaște și respecta legislația în vigoare (Legile de organizare a învățământului superior, Regulamentul de activitate profesională a studenților și alte legi și regulamente emise de Universitate sau de Minister);

- întocmește dispozițiile de înmatriculare;

- efectuează înscrierea studenților în anul curent;

- întocmește, vizează și eliberează carnetele de student;

- primește cereri de prelungiri de școlaritate, întreruperi de studii, retrageri de la studii sau alte situații, înaintează aceste cereri secretarului șef, însoțite de situația școlară;

- aduce la cunoștință studenților, prin afișare, planul de învățământ, structura anului universitar și situația școlară anuală;

- întocmește cataloage pentru examenele curente ale fiecărui semestru, cataloage pentru examenele de restanțe din anii precedenți, cataloage de diferență etc. Verifică aceste cataloage la primirea lor de la cadrele didactice;

- asigură planificarea examenelor în sesiunile programate și afișează programarea acestora;

- întocmește și eliberează adeverințe pentru studenți (adeverințe de student, adeverințe cu situația școlară, adeverințe de finalizare a studiilor, etc);

- urmărește aplicarea planului de învățământ ;

- completează și răspunde de corectitudinea datelor din documentele școlare (registre matricole) cu privire la activitatea profesională a studenților (medii, număr de credite, examene restanțe, examene de diferență, examene promovate în avans, practică, examene de finalizare a studiilor, exmatriculări, întreruperi, transferuri etc);

- întocmește tabele de reclasificare a studenților pentru ocuparea locurilor de la buget și taxă, întocmește dispozițiile interne în urma reclasificării;

- arhivează actele, dosarele și alte lucrări referitoare la studenți;

- răspunde de păstrarea și conservarea documentelor școlare cu care lucrează;

- răspunde de păstrarea confidențialității asupra documentelor și datelor cu care lucrează;

- întocmește listele de scoatere din evidență sau exmatriculare pentru neplata taxelor de școlarizare sau neîndeplinirea activităților școlare, conform cu Regulamentul de activitate profesională a studenților;

- preia și transmite note de comunicări către Decan / Director, profesori, studenți și colaboratori;

- primește și verifică dosarele în vederea acordării burselor și transmite comisiei listele cu studenții care pot beneficia de burse;