

**A N U N Ţ**  
**privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant**

**a) INFORMATII PRIVIND POSTUL**

1	DENUMIREA POSTULUI VACANT	Secretar șef (S)
2	LOCUL DE MUNCĂ	Facultatea de Electrotehnică și Electroenergetică
3	NUMARUL POSTURILOR VACANTE	1
4	NIVELUL POSTULUI	Conducere
5	PRINCIPALELE CERINTE ALE POSTULUI	<ul style="list-style-type: none"><li>-organizează, coordonează și verifică întreaga activitate de secretariat, la decanat și departamentele facultății;</li><li>-coordonează activitatea de colaborare cu Rectoratul UPT, cu alte facultăți și alte instituții asigurând reprezentarea facultății pe linie de secretariat;</li><li>-întocmește toate situațiile statistice și rapoartele necesare procesului de învățământ;</li><li>-verifică actualizarea programului de gestiune a școlarității și urmărește corecta prelucrare a datelor în baza de date;</li><li>-calculează sumele pentru bursele de studiu și sociale ținând cont de încadrarea în fondul de burse alocat;</li><li>-verifică și finalizează toate listele cu studenții bursieri;</li><li>-întocmește toate documentele necesare la nivelul facultății, documentele și hotărârile Biroului Consiliului Facultății și ale Consiliului Facultății.</li></ul>

**b) INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

1	DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS	<ul style="list-style-type: none"><li>- cerere de înscriere la concurs;</li><li>- copie act de identitate;</li><li>- copie certificat de naștere;</li><li>- copie certificat de căsătorie;</li><li>- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor+original;</li><li>- copia carnetului de muncă, conform cu originalul + copie după adeverință care să ateste vechimea în muncă și în meserie începând cu 01.01.2011;</li><li>- dosar medical întocmit de cabinetul de medicina muncii al UPT;</li><li>- curriculum vitae ;</li><li>- cazier judiciar.</li></ul>
2	TERMENUL DE DEPUNERE	09.05.2016 – 20.05.2016
3	LOCUL DEPUNERII DOSARULUI	Biroul Personal, cam.326
4	PERSOANA DE CONTACT	Manole Alexandra – tel. 0256403032

**c) CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1	CONDITII GENERALE	<ul style="list-style-type: none"><li>-studii superioare;</li><li>-cunoaștințe de operare PC (Microsoft Office);</li><li>-minim 8 ani vechime în activități de secretariat.</li></ul>
2	CONDITII SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"><li>-cunoașterea a două limbi de circulație internațională – nivel mediu;</li><li>-cunoașterea programului de gestiune a școlarității;</li><li>-abilități de organizare și comunicare.</li></ul>

**d) PROBELE DE CONCURS**

1	PROBA SCRISĂ	27.05.2016, ora 9.00, la Rectorat
2	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
3	PROBA PRACTICĂ	01.06.2016, ora 10.00, la Rectorat
4	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA PRACTICĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei practice
5	INTERVIUL	06.06.2016, ora 9.00, la Rectorat
6	TERMEN AFISARE REZULTAT INTERVIU	o zi lucrătoare de la finalizarea interviului

**e) CONTESTATII**

1	TERMEN DEPUNERE/AFIȘARE REZULTAT CONTESTATII	Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/probei practice/interviului
2	TERMEN AFISARE REZULTATE FINALE	Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor

**f) BIBLIOGRAFIA**

1. Regulamentul de Organizare și Desfășurare a Procesului de Învățământ la ciclul de studii Licența în UPT
2. Regulamentul de Organizare și Desfășurare a Procesului de Învățământ la ciclul de studii în UPT
3. Regulament privind acordarea de burse și ajutoare sociale pentru studenții ciclurilor de învățământ universitar de Licență și Master în UPT
4. Regulamentul intern al UPT
5. Procedura generală Controlul documentelor