

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

a) INFORMATII PRIVIND POSTUL

1	DENUMIREA POSTULUI VACANT	SECRETAR DEBUTANT (S)
2	LOCUL DE MUNCĂ	Biblioteca Centrală a UPT
3	NUMARUL POSTURILOR VACANTE	1
4	NIVELUL POSTULUI	Execuție
5	PRINCIPALELE CERINTE ALE POSTULUI	<ul style="list-style-type: none"> -asigură buna desfășurare a legăturii conducerii Bibliotecii cu publicul; -asigură înregistrarea și direcționarea corespondenței de orice fel; -întreține legătura (telefonic, email) între Bibliotecă și terți; -derularea zilnică a corespondenței Bibliotecii; -prelucrarea primară a datelor; -redactează adresele către Rectorat și facultăți; -primește vizitatorii și asigură protocolul; -multiplică materialele de instruire a utilizatorilor; -asigură necesarul de materiale de birotică pentru întregul colectiv; -participă la activități legate de buna desfășurare a muncii din Bibliotecă; -participă la manifestările organizate de universitate; -are obligativități de delegare și preluare de sarcini pe perioade de concediu.

b) INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

1	DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS	<ul style="list-style-type: none"> - cerere de înscriere la concurs; - copie act de identitate; - copie certificat de naștere; - copie certificat de căsătorie; - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor+original; - copia carnetului de muncă, conform cu originalul + copie după adeverință care să ateste vechimea în muncă și în meserie începând cu 01.01.2011; - dosar medical întocmit de cabinetul de medicina muncii al UPT; - curriculum vitae ; - cazier judiciar.
2	TERMENUL DE DEPUNERE	06.06.2016 – 17.06.2016
3	LOCUL DEPUNERII DOSARULUI	Biroul Personal, cam.326
4	PERSOANA DE CONTACT	Jelchici Miriana – tel. 0256403032

c) CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1	CONDITII GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - receptivitate la nou; - rezistență la solicitare nervoasă moderată. -să fie absolvent de studii superioare; -să cunoască cel puțin o limbă de circulație internațională, nivel mediu (de preferință engleza);
---	-------------------	--

2	CONDITII SPECIFICE	- cunoașterea activităților specifice de secretariat; - comunicare clară și eficientă; - să cunoască bine funcționarea programelor pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Acces).
---	--------------------	--

d) PROBELE DE CONCURS

1	PROBA SCRISĂ	27.06.2016, ora 9.00, la Biblioteca Centrală a UPT
2	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
3	INTERVIUL	30.06.2016, ora 9.00, la Rectorat
4	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.	Iordana Scobeanu, Manualul de Secretariat, Editura Eficient, București, 2002, cap.1 ÷ cap.4. , pag. 8 ÷ 78;
2.	Microsoft Office 2010 : trips & tricks. Brașov: 3D Media Communications, 2011;
3.	Matthews, Carole. Microsoft Office 2010 quicksteps. New York [etc.] : McGraw-Hill, 2010
4.	Regulamentul intern al UPT
5.	Regulamentul de organizare și funcționare al BCUPT