

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 | Centrul pentru Educație Permanentă |
| 3 | NUMARUL POSTURILOR VACANTE | 1 |
| 4 | NIVELUL POSTULUI | Execuție |
| 5 | PRINCIPALELE CERINTE ALE POSTULUI | <ul style="list-style-type: none"> -primirea, ținerea evidenței și repartizarea corespondenței; -efectuarea unor lucrări de specialitate: organizarea și actualizarea unor situații, redactarea unor materiale de corespondență, păstrarea și operarea în diverse registre de evidență; -asigurarea legăturilor telefonice în interiorul și exteriorul organizației, ținerea evidenței apelurilor telefonice și solicitărilor directe; -primirea persoanelor din afara firmei, îndrumarea acestora spre persoanele competente și asigurarea protocolului; -furnizarea de informații colaboratorilor privind activitatea și programul CEP; -păstrarea evidenței numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu, respectând regulamentele și cerințele GDPR; -tehnoredactarea documentelor, clasarea și ținerea evidenței stricte a acestora; -identificarea, selectarea, clasificarea și păstrarea unor surse și materiale de informare; -relaționarea directă cu alte entități ale UPT; -încasarea, în numerar, a taxelor cursanților UPT, și depunerea sumelor la casieria UPT, atunci când este cazul; -însușirea și aplicarea corectă a legislației, normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă; -participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor; -desfășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I, regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă. |

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+adeverință de la medicul de familie; - curriculum vitae ; - cazier judiciar. |
| 2 | TERMENUL DE DEPUNERE | 19.08.2019 – 30.08.2019 |
| 3 | LOCUL DEPUNERII DOSARULUI | Biroul Personal, cam.327 |
| 4 | PERSOANA DE CONTACT | Jelchici Miriana – tel. 0256403032 |

c) **CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

| | | |
|---|--------------------|---|
| 1 | CONDITII GENERALE | -să fie absolvent studii superioare, specializarea Comunicare și Relații Publice; -să aibe abilități de comunicare și autoînvățare; -să aibe cunoștințe bune de limba engleză; -Să aibe cunoștințe bune privind utilizarea aplicațiilor Office. |
| 2 | CONDITII SPECIFICE | -să aibe cunoștințe de bază privind fondurile nerambursabile utilizate în sistemul de învățământ; -să aibe cunoștințe de bază privind conectarea calculatoarelor în rețea, și de structurare a unei rețele de calculatoare; -să aibe cunoștințe medii privind instalarea/configurarea/funcționarea dispozitivelor periferice, de copiere și de afișaj (printere, scannere, copiatoare, videoproiectoare). |

d) **PROBELE DE CONCURS**

| | | |
|---|--|---|
| 1 | PROBA SCRISĂ | 10.09.2019, ora 09.00, la Rectorat, et.3 |
| 2 | TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISĂ | o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise |
| 3 | PROBA PRACTICĂ | 13.09.2019, ora 12.00, la Rectorat, et.3 |
| 4 | TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA PRACTICĂ | o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise |
| 5 | INTERVIUL | 18.09.2019, ora 11.00, la Rectorat, et.3 |
| 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**

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Legea 1/2011, a Educației naționale, cu modificările și completările ulterioare; 2. Carta UPT 3. Regulamentele studiilor de licență, masterale, doctorale, postuniversitare și de formare continuă din UPT 4. Ionescu, B. și colectiv - MSOFFICE: Excel profesional în aplicații economice, InfoMega, 2011; 5. Joan Lambert III, Joyce Cocs, Curtis Frye D. - Microsoft Office Professional 2010 Step by Step, Microsoft Press, 2011; 6. Cebuc, V. și colectiv - Rețele de calculatoare de la cablare la interconectare, Ed. Albastră 2012 7. Site-ul Ministerului Educației Naționale (edu.ro) 8. Site-ul Ministerului Cercetării și Inovării (research.gov.ro) 9. Site-ul Ministerului Fondurilor Europene (mfe.gov.ro) <p>Tematica de concurs pentru ocuparea postului este următoarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Procesare de texte și managementul documentelor: operații de bază privind tehnoredactarea textelor; tabele; șabloane de documente; ✚ Generarea de prezentări grafice cu PowerPoint 2010: Crearea de prezentări grafice pe baza de slide-uri. Definirea animației și a tranziției între slide-uri; ✚ Legislație națională și regulamente ale UPT privind învățământul superior; ✚ Legislație națională și regulamente ale UPT privind educația permanentă; ✚ Finanțări nerambursabile aplicabile sistemului de învățământ și pregătirii personalului companiilor și instituțiilor publice; ✚ Rețele internet și intranet. |
|--|

Intrarea în sala de concurs se va face cu 10 minute înainte de ora stabilită, în vederea îndeplinirii formalităților legale