



## UNIVERSITATEA ADVENTUS DIN CERNICA

### CONCURS OCUPARE POST SECRETAR FACULTATE

Publicat în data de 31 iulie 2018

**UNIVERSITATEA ADVENTUS DIN CERNICA** organizează concurs pentru ocuparea postului de **secretar facultate**.

Pentru înscriere și participare la concurs candidații vor avea în vedere următoarele informații:

#### **A. Informații privind postul:**

- a) Postul de secretar facultate este subordonat decanului, rectorului și secretarului șef al universității;
- b) Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, 5 zile/săptămână, în condiții normale de lucru;
- c) Programul de lucru: L-V, de la 7:45;
- d) Durata contractului: 1 an perioadă determinată (începând cu data de 1 octombrie 2018), cu posibilitate de prelungire la perioadă nedeterminată (în urma evaluării);

#### **Capacități, abilități, atitudini și valori specifice postului de secretar facultate**

Candidatul/candidata trebuie să fie conștient/ă că profilul de personalitate și spiritualitate care se are în vedere pentru postul de secretar facultate într-o instituție de educație adventistă va fi analizat după următoarele repere: responsabilitate, rigurozitate, comportament civilizată, calm și bunăvoință în conversație, atenție sporită la detalii, abilități de lucru în echipă/cu publicul, asumarea răspunderii sarcinilor efectuate, corectitudine, punctualitate, trăirea și promovarea spiritualității adventiste în campusul universitar și în afara acestuia.

#### **B. Responsabilitățile principale ale postului de secretar facultate:**

- efectuarea lucrărilor referitoare la concursul de admitere, concretizate în verificarea și prelucrarea dosarelor candidaților admiși și introducerea datelor în programul de evidență;
- înmatricularea studenților din anul I, asigurarea înscrierii anuale a studenților și descărcarea datelor în centralizator și registrul matricol;
- asumarea răspunderii pentru păstrarea și completarea dosarelor studenților, de la înmatriculare până la absolvirea facultății;
- completarea și eliberarea carnetelor de student/legitimațiilor de călătorie, vizarea carnetelor studenților, precum și eliberarea, la cerere, de duplicate;
- punerea la dispoziția studenților a contractului de studii și anexele aferente;
- eliberarea, la cerere, a adeverințelor de student precum și a foilor matricole parțiale
- furnizarea zilnică a informațiilor solicitate de studenți și public, efectuarea tuturor mobilizărilor și redactarea anunțurilor pentru studenții programelor de studii gestionate;
- întocmirea și ținerea evidenței privind situația școlară a studenților prin: întocmirea și afișarea listelor cu grupele de studenți; pregătirea cataloagelor pentru disciplinele planificate în fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din cataloage în centralizator și calcularea mediilor după fiecare sesiune de examene; trecerea notelor din centralizator în registrul matricol și prezentarea registrelor matricole conducerii facultății, în vederea semnării lor;
- întocmirea foilor matricole parțiale, foilor matricole, suplimentelor la diplomă la cererea studenților, pe baza registrului matricol și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- stabilirea examenelor de diferență pentru studenții cu întrerupere de studii, reînmatriculați sau transferați, precum și aducerea la cunoștință a acestor informații studenților în cauză;



## UNIVERSITATEA ADVENTUS DIN CERNICA

- preluarea, înregistrarea și prelucrarea tuturor cererilor studenților privitoare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc.;
- realizarea situațiilor statistice privind evidența studenților restanțieri, a gradului de încasare a taxelor, promovabilitate, gradul de abandon, angajabilitate, etc;
- întocmirea listei studenților care urmează să fie exmatriculați;
- calcularea mediilor anuale;
- întocmirea listelor cu studenții bursieri în funcție de medii, pentru acordarea burselor, ținând cont de condițiile stabilite de regulament;
- întocmirea tuturor situațiilor referitoare la absolvenți în vederea înscrierii la examenul de licență, mediile anilor de studiu, numărul total de credite, media generală de promovare a anilor de studii, titlul și conducătorul științific al lucrării de licență;
- asumarea răspunderii privind respectarea parcurgerii integrale a planului de învățământ de către fiecare absolvent înscris la ciclul de licență;
- efectuarea înscrierii absolvenților cu preluarea și înregistrarea lucrării de licență;
- calcularea pentru fiecare absolvent a mediei probelor susținute la licență, media examenului de licență și întocmirea tabelului centralizator cu rezultatele la examenul de licență pe specializări;
- întocmirea, verificarea și eliberarea adeverințelor absolvenților;
- întocmirea suplimentelor la diplomă, verificarea acestora și asumarea răspunderii privind corectitudinea datelor înscrise în acestea.
- clasificarea dosarelor studenților, absolvenților, exmatriculaților și inventarierea conform normelor tehnice de arhivare;
- eliberarea actelor absolvenților și studenților respinși/exmatriculați, numai pe baza fișei de lichidare; - preluarea apelurilor telefonice, informarea publicului, actualizarea datelor la avizier, pe site-ul facultății;
- preluarea de la studenți a cererilor tip privitoare la burse, cazare, întreruperea studiilor, transferuri, prelungirea studiilor etc. și transmiterea acestora către secretarul șef;
- asigurarea legăturii dintre cadrele didactice și studenți cu celelalte servicii și departamente din facultate și din exteriorul ei;
- urmărirea, în mod curent, a documentelor primite sau expediate prin poștă pentru respectarea termenelor de rezolvare a acestora;
- centralizarea, distribuirea și urmărirea informațiilor solicitate de către Conducerea facultății și alte servicii și departamente;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- asigură păstrarea și arhivarea tuturor documentelor ce sunt gestionate în secretariat;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

### C. Condiții specifice pentru participarea la concurs și ocuparea postului:

- a) Studii universitare cu diplomă de licență sau echivalentă<sup>1</sup>;
- b) Comunicare scrisă și vorbită în limba română la un nivel de exigență avansat – *se evaluează la proba scrisă (eseu) și la interviu*;
- c) Cunoștințe de operare pe calculator – nivel avansat: (MsOffice: Word, Excel, Power Point, Outlook) – *se verifică la proba practică a concursului*;
- d) Cunoștințe de comunicare scrisă și vorbită în limba engleză – nivel satisfăcător – *se evaluează la proba scrisă (eseu) și la interviu*;
- e) Cunoașterea legislației specifice învățământului universitar (conform bibliografiei și tematicii ) – *se evaluează în cadrul probei scrise – test grilă*.

<sup>1</sup> În conformitate cu art. 153 alin (2) din Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, diploma de absolvire sau de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate.



## UNIVERSITATEA ADVENTUS DIN CERNICA

### Constituie un avantaj următoarele:

- f) Vechime pe un post de secretar / asistent manager / administrație;
- g) Studii de masterat absolvite cu diplomă;
- h) Cunoașterea avansată a limbii engleze și/sau a unei alte limbi de circulație internațională;
- i) Experiența în lucru cu programe de grafică computerizată / editare video (ex. Adobe, Corel ș.a.);

### D. Probele de concurs, locul și datele de desfășurare

**1. Probă practică** la calculator: utilizarea computerului, MsWord, MsExcel, MsOutlook, MsPowerPoint – 100 puncte

**2. Probă scrisă:** (1) test grilă din legislația învățământului universitar - 90 puncte și (2) eseu liber redactat după o temă generală – maximum 1 pag. A4. – 10 puncte (de exemplu, candidatul poate primi următoarea cerință: *De ce credeți că este importantă activitatea de secretariat pentru o instituție de educație.*) În cadrul eseului se urmărește coerența exprimării și corectitudinea redactării.

### 3. Interviu liber cu membrii Consiliului de Administrație

Subiectele probelor 1 și 2 se stabilesc pe baza tematicii de concurs.

Probele 1 și 2 sunt eliminatorii, punctajul minim la fiecare probă fiind de 70 de puncte.

Proba 3 este eliminatorie și este notată cu admis/respins. La interviu se prezintă numai candidații care au obținut punctajul minim la primele două probe.

Candidatul reușit va fi cel care este declarat admis la interviu și a obținut cel mai mare punctaj la primele două probe (suma punctajelor).

*Locul desfășurării probelor:* sediul UA, șos. Decebal, nr. 11-13, com. Cernica, jud. Ilfov

Datele desfășurării probelor vor fi comunicate candidatului/candidatei la înscriere.

### E. Tematica și Bibliografia

#### E1. Tematica:

#### Tematică proba scrisă – legislație și regulamente învățământ universitar

- a) Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior
- b) Organizarea studiilor universitare
- c) Structura anului universitar
- d) Programe de studii universitare
- e) Forme de organizare
- f) Contracte de studii
- g) Admiterea în programe de studii
- h) Examenе de finalizare a studiilor
- i) Examenеle de evaluare pe parcurs a studenților
- j) Diplome
- k) Credite de studii
- l) Ciclurile de studii (LMD)
- m) Gestionarea actelor de studii
- n) Completarea actelor de studii
- o) Eliberarea actelor de studii
- p) Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii
- q) Organizarea și desfășurarea concursului de admitere la Universitatea Adventus – studii universitare de licență
- r) Înmatricularea și documentele studentului
- s) Frecvența studentului la activitatea didactică
- t) Evaluarea studenților, promovarea examenelor și a anilor de studii



## UNIVERSITATEA ADVENTUS DIN CERNICA

- u) Continuarea studiilor, întreruperea studiilor, retragerea și exmatricularea, reînmatricularea, transferul studenților

### Tematică proba practică:

**Procesare text – MsWord:** Utilizarea opțiunii de formatare și de corectarea automată a textului; Modificarea orientării textului; Setarea opțiunii control rând solitar (Window/Orphan); Crearea stilurilor noi; Realizarea unui cuprins; Actualizarea și modificarea unui cuprins existent; Crearea și ștergerea unei secțiuni în cadrul unui document; Crearea și ștergerea mai multor coloane în cadrul documentului; Adăugarea sau ștergerea unui semn de carte; Crearea sau modificarea unui index; Introducerea, modificarea, actualizarea, blocarea, deblocarea sau ștergerea unui câmp; Crearea sau ștergerea notelor de subsol; Adăugarea unei parole unui document sau ștergerea unei parole existente; Operații cu tabele (combinare, sortare, convertire, calcule automate); Crearea unui formular; Îmbinare corespondență.

**Calcul tabelar – MsExcel:** Copierea, mutarea foilor de calcul între registre de calcul diferite; Ascunderea și afișarea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul; Utilizarea funcțiilor de dată și oră: today, now, day, month, year; Utilizarea funcțiilor matematice: rounddown, roundup, sumif; Utilizarea funcțiilor de text: left, right, mid, trim, concatenate; Utilizarea funcțiilor statistice: countif, countblank; Crearea unui grafic combinat coloană – linie; Sortarea datelor pe mai multe coloane simultan; Aplicarea unui filtru automat unei liste; Inserarea, editarea, ștergerea unui hyperlink.

**Email – MsOutlook:** Deschiderea unui mesaj email; Compunerea și trimiterea unui mesaj email; Crearea unei semnături automate; Salvarea unui fișier atașat unui email; Utilizarea funcțiilor reply, reply all și forward cu sau fara includerea mesajului original; Trimiterea mesajului și la alte adrese prin metodele (Cc) și (Bcc); Inserarea unei adrese e-mail în câmpul „To.”; Inserarea unui titlu în câmpul Subject; Utilizarea unui verificator ortografic pentru corectarea eventualelor greșeli dintr-un mesaj e-mail; Trimiterea mesajului prin folosirea unei liste de adrese; Trimiterea mesajului cu prioritate înaltă, normală sau scăzută; Crearea listelor de adrese; Recunoașterea unor tehnici de management al e-mail-ului cum sunt: crearea folderelor pentru email-uri, mutarea mesajelor în foldere, ștergerea mesajelor e-mail nedorite, utilizarea listelor de adrese.

**Prezentări – MsPowerPoint:** Crearea unei prezentări; Adăugarea, mutarea și ștergerea unui slide; Salvarea în alt format; Vizualizarea unei prezentări; Slide transitions; Formatarea textului și a casetelor; Introducerea unor secvențe video sau sunet; Printarea unei prezentări.

### E2. Bibliografia:

#### Proba scrisă - Legislație și regulamente specifice învățământului universitar:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, începând cu art. 114 până la final;
- Legea nr. 288/2004, privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN Nr. 657 din 24 noiembrie 2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, elaborat în conformitate cu Sistemul European de Credite Transferabile (ECTS) – disponibil pe site-ul UA;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la programe de studii de licență pentru anul universitar 2018-2019 – disponibil pe site-ul UA;
- Codul de etică și deontologie profesională universitară – disponibil pe site-ul UA;

#### Proba practică

- Orice documentație disponibilă în biblioteci/librării/on-line privitoare la utilizarea medie/avansată a următoarelor programe din suita MsOffice: MsWord, MsExcel, MsPowerPoint, MsOutlook. Recomandam manualele ECDL, orice ediție sau Manuale Microsoft Office, orice ediție.



## UNIVERSITATEA ADVENTUS DIN CERNICA

### F. Înscrierea candidaților

Dosarele de înscriere se depun la secretariatul UA, clădirea centrală, etajul 1, **până la data de 14 septembrie 2018**, după următorul program L-J 8:00-16:00, V 8:00-12:00 și vor conține următoarele documente și acte:

- a) Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului UA;
- b) Scrisoare de motivație;
- c) Curriculum vitae în format Europass – semnat datat pe fiecare pagină;  
(<https://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/CURRICULUM-VITAE/TEMPLATES-INSTRUCTIONS>)
- d) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă;
- e) Cartea de identitate – în copie;
- f) Recomandare de la comitetul bisericii unde candidatul/candidata este membru/membră – transmisă în plic închis și sigilat;
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate - în original;
- h) Alte documente relevante ale candidatului pentru justificarea unor competențe academice/profesionale (certificate, diplome, adeverințe etc).

Actele (d, e, h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, după care se returnează.

Relații suplimentare se pot obține la departamentul secretariat:

Telefon secretariat: 021/369 53 50/int. 101/119, zilnic în intervalul orar 8:00-12:00

Email: [secretariat@uadventus.ro](mailto:secretariat@uadventus.ro)

Persoană de contact: Cristian Niculiță – secretar șef

**Rector,  
Conf. univ. dr. Roxana PARASCHIV**

**Director General Administrativ,  
Ps. Florian CÎRNU**