



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU” DIN  
ARAD310130 Arad, B-dul Revoluției nr. 77, P.O.  
BOX 2/158 AR

Tel.: 0040-257- 283010; fax. 0040-257- 280070

<http://www.uav.ro>; e-mail: [rectorat@uav.ro](mailto:rectorat@uav.ro)

Operator de date cu caracter personal nr. 2929



Nr. 3979 / 14.11.2018

## ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, B-dul. Revoluției nr. 77 organizează concurs în vederea ocupării următorului post:

**- 1 (un) post de Secretar sef cod COR 235901, pe perioadă nedeterminată în cadrul Facultății de Design.**

Concursurile se organizează potrivit prevederilor **H.G. nr. 286/2011** cu modificările și completările ulterioare.

### DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Dosarele de concurs se depun la sediul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, b-dul. Revoluției nr. 77 etaj 2 la Serviciul Resurse Umane-Salarizare până la data de 23. 11. 2018 ora 16.00.**

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul resurse umane salarizare, cam.34, clădirea Rectoratului Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, Arad, B-dul Revoluției nr. 77. sau tel.0257/280702, int.4128.

### I. CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

Pot participa la concurs candidații care îndeplinesc următoarele condiții :

- a) au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunosc limba română, scris și vorbit;
- c) au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) au capacitate deplină de exercițiu;
- e) au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinesc condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **CONDIȚII SPECIFICE:**

- Nivelul studiilor superioare,
- Vechime în specialitatea postului: un an
- Cunoștințe de limba engleză scris și citit,
- Încă o limbă străină, constituie un avantaj
- Cunoștințe operare PC (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, baze de date și Outlook)
- Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- Alte cerințe: bune abilități de comunicare

#### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:**

Concursul va avea **3 etape** succesive, astfel:

**1. Selecția dosarelor** se va desfășura în data de **26. 11. 2018**.

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa la sediul și pe site-ul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

**2. Proba scrisă** : se va organiza și desfășura în data de **03. 12. 2017 ora 10.00** la Sediul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad ,situat în municipiul Arad, Bdul. Revoluției nr. 77.

În cadrul probei scrise vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

Intrarea candidaților la concurs se face pe baza cărții de identitate începând cu ora 9.45.

Se interzice accesul în sala de concurs cu telefoane mobile, alte dispozitive electronice , cu diverse materiale sau documente.

Sunt declarați „Admiși” la interviu candidații care au realizat minim 50 de puncte din totalul de 100 de puncte .

Pot participa la etapa următoare candidații declarați admiși la etapa scrisă.

**3. Interviu. Data desfășurării interviului 05.12.2018.**

În cadrul interviului se vor evalua:

- abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situații de criză;
- inițiativa și creativitatea;

Rezultatele fiecărei probe și termenele de depunere a eventualelor contestații vor fi afișate în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe la avizierul Universității „Aurel Vlaicu” de la etajul 2 și pe pagina de internet a universității secțiunea Resurse , subsecțiunea „Concursuri posturi administrative”.

#### **4. Bibliografie**

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (republicată în "Monitorul Oficial", nr. 293, anul 182 (XXVI) din 22

aprilie 2014);

b) Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217/1996;

c) Model nomenclator arhivistic;

d) Legea 1/2011, a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;

e) Ordonanța de Urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare.

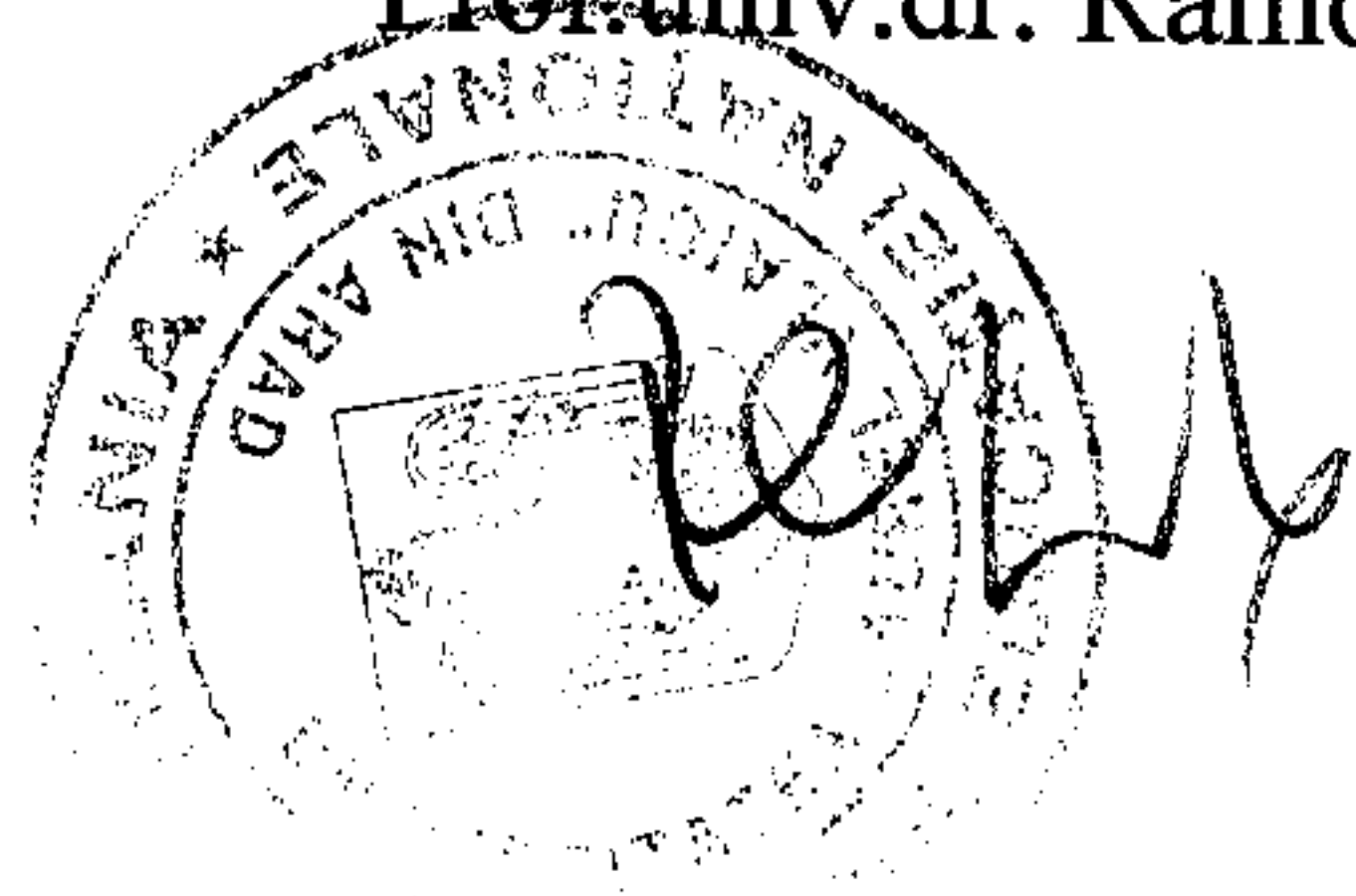
- f) Regulamentul privind activitatea profesională a studenților pe baza creditelor transferabile;
- g) OMEN 657 din 24 noiembrie 2014 privind aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior
- h) Regulamentul actelor de studii.
- i) Echivalare Diplomă de Bacalaureat obținută în străinătate;
- j) Echivalare diplomă de licență obținută în străinătate;
- k) Echivalare diplomă de master obținută în străinătate.
- l) Ordin 4174-2018 de modificare a ordinului 6156/2016 organizare an pregătitor lb. română
- m) Ordin 3900/2017 metodologie școlarizare români de pretutindeni
- n) Ordin 3873/2017 modificare și completare ordin 6156/2016 metodologie organizare & desfășurare an pregătitor lb. română
- o) Ordin 3473/2017 metodologie primire la studii și școlarizare cetățeni străini 2017-2018
- p) Ordin 3236/2017 metodologie primire la studii și școlarizare cetățeni străini
- q) OMENCS nr. 5435/2016 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.613/2015 privind aprobarea modelului certificatului de absolvire utilizat la finalizarea programelor de educație permanentă de nivel postuniversitar
- r) OMENCS nr. 5160/2015 privind organizarea de programe de studii postuniversitare de educație permanentă de către instituțiile de învățământ superior acreditate
- s) OMENCS nr. 5613/2015 privind aprobarea modelului certificatului de absolvire utilizat la finalizarea programelor de educație permanentă de nivel postuniversitar
- ) OMENCS nr. 5370/2012 pentru aprobarea modelului certificatului de atestare a competențelor profesionale și al suplimentului descriptiv
- t) OMENCS nr. 3163/2012 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă

#### 5. Tematica:

- a) Organizarea sistemului de învățământ universitar;
- b) Arhivarea și circuitul documentelor;
- c) Redactare, tehnoredactare și întocmire documente;
- d) Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: evidența documentelor, gruparea documentelor în dosare, inventarierea dosarelor, predarea la compartimentul de arhivă, selecționarea documentelor, păstrarea documentelor, organizarea depozitului de arhivă.

Candidatul declarat admis trebuie să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice.

**RECTOR,**  
Prof.univ.dr. Ramona Lile



Șef serviciu resurse umane salarizare  
Ec. Pepici Mihaela