



Nr. 938 / 10.02.2022

## **ANUNȚ**

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în bld. Revoluției nr.77, jud. Arad, în temeiul art. 41-45 din Regulamentul – cadru aprobat prin HG nr.286/2011, cu modificările aduse prin HG.nr.1027/2014, Ordinului nr.3355/27.02.2020, prevederile Legii nr.284/2010, organizează examen în vederea promovării într-un grad superior, prin transformarea postului din Statul de funcții , conform propunerii aprobate de conducerea Universității „Aurel Vlaicu” din Arad:

Secretar Gr. III. cu studii superioare în secretar gr. II cu studii superioare în cadrul Cabinetului Rectorului.

Organizarea și desfășurarea probei scrise a examenului de promovare, are loc în data de : 23.02.2020, ora 10.00 și se va desfășura la sediul din bld. Revoluției, nr.77, jud. Arad.

Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.

La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Rezultatele finale ale examenului de promovare se vor comunica după o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise (25.02.2022).

În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte pe baza următoarelor criterii, cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate, abilități de comunicare, capacitatea de sinteză, complexitate, inițiativă, creativă.

Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut.

Proba scrisă este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maxim 100 puncte.

Punctajul acordat de către membrii comisiei de examinare este consimnat în borderoul de notare.

Punctajul minim de promovare este de 50 puncte.

Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul instituției precum și pe pagina de web a instituției

## **Contestații:**

Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

## **Bibliografia :**

- a) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (republicată în "Monitorul Oficial", nr. 293, anul 182 (XXVI) din 22 aprilie 2014);
- b) Instructiunile privind activitatea de arhiva la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Nationale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
- c) Model nomenclator arhivistice;
- 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) OMEC 4156 din 12 mai 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior
- h) Legea 288 din 24 iunie 2004 cu modificările și completările ulterioare;

## **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.
- e) Asigurarea calității educației în învățământul superior;

