UNIVERSITATEA „AUREL VLAICU"
ARAD
REGISTRATURĂ
Nr. 11355 Data 20.10.2026

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu" din Arad, cu sediul în Arad, b-dul. Revoluției nr. 77 organizează concurs în vederea ocupării postului de SECRETAR DEBUTANT S, pe perioadă nedeterminată, poziția 53, în cadrul Compartimentului ERASMUS și Relații Internaționale, conform statului de funcții al personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea „Aurel Vlaicu" din Arad.

Concursul se organizează potrivit prevederilor H.G. nr. 1336/2022 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) formular de înscriere la concurs;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă 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;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) fișă de evaluare a capacității psihice, barem medical, scrisoare medicală, aviz-psihiatrie, certificat medical-medicina muncii, în conformitate cu ORDINUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE 4060/2024;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

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

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, la Registratura Universității până la data de 13.11.2026 ora 12.00.

Informații suplimentare se pot obține la Rectoratul Universității „Aurel Vlaicu" din Arad , B-dul Revoluției nr. 77 sau tel. 0257/280702.

CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

Pot participa la a concurs candidații care îndeplinesc următoarele condiții :

a)are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE:

a) nivelul studiilor: studii superioare – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) domeniul studiilor: nu este cazul;

c) vechime în specialitatea studiilor: nu se solicită (post de debutant);

d) vechime în funcții de conducere: nu este cazul;

e) cunoașterea limbii engleze conform Cadrului european comun de referință pentru limbi (scris, citit, vorbit); cunoașterea unei alte limbi de circulație internațională constituie avantaj;
f) cunoștințe de operare pe calculator: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), navigare pe internet, poștă electronică;
g) cunoștințe privind redactarea, înregistrarea și gestionarea corespondenței oficiale;
h) abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, capacitate de organizare și de adaptare, rezistență la stres, atitudine cooperantă și nonconflictuală.

Principalele atribuții din fișa postului:

Corespondență și activitate de secretariat

a) redactează, tehnoredactează și transmite, în limba română și în limba engleză, corespondența compartimentului cu instituțiile partenere din străinătate, cu candidații și studenții internaționali și cu instituțiile din țară;
b) primește, înregistrează și distribuie corespondența compartimentului și urmărește soluționarea acesteia în termenele legale, potrivit procedurilor interne privind registratura și circuitul documentelor;
c) gestionează căsuța de poștă electronică a compartimentului și ține evidența solicitărilor primite și a răspunsurilor transmise;
d) asigură informarea candidaților, a studenților și a personalului, la ghișeu, telefonic și prin poștă electronică, în limitele atribuțiilor compartimentului;
e) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor și întâlnirilor de lucru ale compartimentului și redactează procesele-verbale sau minutele acestora, la solicitarea șefului ierarhic;
f) actualizează, sub coordonarea șefului ierarhic, informațiile publicate pe pagina web a compartimentului.

Programul Erasmus+ și mobilitățile internaționale

a) asigură sprijinul administrativ pentru organizarea și derularea mobilităților Erasmus+ de studenți și de personal (incoming și outgoing), potrivit procedurilor operaționale ale Universității privind mobilitățile Erasmus+;
b) primește, verifică sub aspectul completitudinii și înregistrează dosarele de candidatură pentru mobilități și participă, ca secretar sau personal de sprijin, la organizarea procesului de selecție;
c) întocmește și gestionează documentele specifice mobilităților (acordurile interinstituționale, acordurile de studiu/formare, contractele financiare, certificatele de participare, situațiile de recunoaștere), împreună cu persoanele responsabile;
d) introduce și actualizează datele în platformele și instrumentele informatice ale programului Erasmus+, la solicitarea coordonatorului compartimentului;
e) transmite participanților informările privind etapele mobilității, documentele necesare și termenele de depunere și ține evidența documentelor depuse;

f) colaborează cu comisiile Erasmus ale facultăților pentru recunoașterea perioadelor de studii și a stagiilor efectuate în străinătate;
g) pregătește documentele justificative necesare raportărilor către ANPCDEFP și pentru plata granturilor, în colaborare cu Compartimentul Financiar, Contabil, Casierie;
h) sprijină organizarea evenimentelor de informare și promovare a oportunităților de mobilitate internațională.

Studenți internaționali și români de pretutindeni

a) primește, verifică sub aspectul completitudinii și înregistrează dosarele de candidatură ale cetățenilor din statele membre ale Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană, ale cetățenilor din state terțe, ale românilor de pretutindeni și ale românilor cu acte de studii obținute în alte state;
b) întocmește, potrivit metodologiilor în vigoare, documentația necesară emiterii scrisorilor de acceptare la studii și o transmite structurilor competente;
c) sprijină activitatea de admitere, înmatriculare și școlarizare a studenților internaționali, inclusiv în cadrul programului de studii An pregătitor de limba română pentru cetățenii străini;
d) furnizează studenților internaționali informații privind documentele necesare pentru obținerea vizei și a dreptului de ședere în scop de studii, în limitele atribuțiilor compartimentului;
e) ține evidența studenților internaționali și a românilor de pretutindeni și pregătește situațiile statistice solicitate de conducerea Universității sau de minister.

Recunoașterea și echivalarea studiilor

a) primește și verifică sub aspectul completitudinii dosarele de recunoaștere și echivalare a studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
b) pregătește documentația necesară analizei dosarelor de către structurile și comisiile competente și comunică solicitanților rezultatul, potrivit procedurilor interne;
c) colaborează cu Centrul de Comandă, Gestiune, Completare și Eliberare Acte de Studii și cu secretariatele facultăților pentru aspectele privind actele de studii ale studenților internaționali.

Evidența și arhivarea documentelor

a) constituie dosarele compartimentului potrivit nomenclatorului arhivistic al Universității;
b) ține evidența, păstrează în condiții de siguranță și inventariază documentele compartimentului;
c) predă documentele la compartimentul de arhivă în termenele și condițiile prevăzute de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și de reglementările interne.

Protecția datelor, calitate și control intern

a) prelucrează datele cu caracter personal ale candidaților, studenților și personalului numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) nr. 2016/679, a Legii nr. 190/2018 și a procedurilor interne ale Universității;
b) aplică procedurile operaționale și de sistem ale Universității aplicabile activității compartimentului și semnalează șefului ierarhic necesitatea actualizării acestora;

c) participă la identificarea riscurilor asociate activității compartimentului, în cadrul sistemului de control intern managerial;
d) pune la dispoziție documentele și informațiile solicitate în cadrul evaluărilor interne și externe ale calității.

Atribuții generale

a) respectă prevederile Cartei Universității, ale Codului de etică și deontologie universitară, ale Regulamentului intern și ale celorlalte reglementări interne;
b) respectă normele de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, potrivit instruirilor efectuate;
c) își perfecționează pregătirea profesională, inclusiv competențele lingvistice și digitale;
d) îndeplinește, în limita competențelor și a pregătirii profesionale, alte sarcini de serviciu dispuse de șeful ierarhic, în legătură cu activitatea compartimentului.

Bibliografia :

A. Acte normative

a) Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
b) Hotărârea Guvernului nr. 1.524/2024 pentru aprobarea cadrului strategic privind internaționalizarea sistemului de învățământ superior;
c) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
d) Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/1996;
e) Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
f) Hotărârea Guvernului nr. 1.225/2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut și formatului actelor de studii, precum și al suplimentului la diplomă;
g) Ordinul ministrului educației nr. 5.552/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și confesionale particulare acreditate din România, cu modificările și completările ulterioare;
h) Ordinul ministrului educației nr. 5.655/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind admiterea la studii a cetățenilor străini în ciclurile de studii universitare și în învățământul postuniversitar, pe locuri de studii cu plata taxelor de școlarizare în valută;
i) Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.473/2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018, cu modificările și completările ulterioare;
j) Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.236/2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare și cu bursă și pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate;

k) Ordinul ministrului educației nr. 5.516/2024 privind organizarea și desfășurarea anului pregătitor de limba română pentru cetățenii străini, cu modificările și completările ulterioare;
l) Legea nr. 299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
m) Ordinul ministrului educației nr. 5.508/2024 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii universitare de scurtă durată, licență, masterat sau postuniversitare eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
n) Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 3.223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
o) Ordinul ministrului educației nr. 4.262/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, cu modificările și completările ulterioare;
p) Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+: programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013;
q) Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

B. Reglementări interne ale Universității „Aurel Vlaicu" din Arad

a) Carta Universității „Aurel Vlaicu" din Arad;
b) Regulamentul privind activitatea profesională a studenților pe baza creditelor transferabile (R.05);
c) Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului Erasmus+ (R.14);
d) Regulamentul privind recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate de către studenți, în cadrul mobilităților Erasmus+ (R.76);
e) Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului de Comandă, Gestiune, Completare și Eliberare Acte de Studii (R.73);
f) Metodologia privind mobilitatea academică a studenților (M.16);
g) Procedurile operaționale privind mobilitățile în cadrul programului Erasmus+ (PO.01 E+ – PO.11 E+);
h) Procedura operațională privind primirea la studii a cetățenilor străini (PO.41);
i) Procedura operațională privind primirea la programul de studii An pregătitor de limba română a cetățenilor străini (PO.49);
j) Procedura operațională privind primirea la studii a românilor de pretutindeni (PO.51);
k) Procedura operațională privind recunoașterea și echivalarea studiilor sau a perioadelor de studii efectuate în străinătate (PO.62);
l) Procedura operațională privind redactarea, evidența, circuitul (manipularea) și transportul documentelor (PO.01-BCR);
m) Procedura operațională privind funcționarea registraturii Universității „Aurel Vlaicu" din Arad (PO.48).

Tematica:

a) Organizarea și funcționarea sistemului de învățământ superior; organizarea studiilor universitare;
b) Internaționalizarea învățământului superior; programul Erasmus+: tipuri de mobilități, selecția participanților, derularea și recunoașterea mobilităților de studenți și de personal;
c) Admiterea și școlarizarea cetățenilor din statele membre ale Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană, a cetățenilor din state terțe, a românilor de pretutindeni și a românilor cu acte de studii obținute în alte state: condiții și conținutul dosarelor;
d) Organizarea și desfășurarea anului pregătitor de limba română pentru cetățenii străini;
e) Recunoașterea și echivalarea actelor de studii și a perioadelor de studii efectuate în străinătate: condiții și conținutul dosarelor;
f) Regimul actelor de studii: comanda, completarea, eliberarea și evidența acestora;
g) Redactarea, tehnoredactarea și întocmirea documentelor; corespondența oficială; evidența și circuitul documentelor;
h) Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: evidența documentelor, nomenclatorul arhivistic, gruparea documentelor în dosare, inventarierea dosarelor, predarea la compartimentul de arhivă, selecționarea documentelor, păstrarea documentelor, organizarea depozitului de arhivă;
i) Protecția datelor cu caracter personal în activitatea de secretariat.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

SELECȚIA DOSARELOR	**16.11.2026**
CONTESTAȚII	17.11.2026, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-15:00; -afișare rezultate contestații ora 15:30.
PROBA SCRISĂ	**19.11.2026, ora 10:00**
CONTESTAȚII	20.11.2026, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-15:00; -afișare rezultate contestații ora 15:30.
INTERVIUL	**23.11.2026, ora 12:30**
CONTESTAȚII	24.11.2026, -depunere contestații în intervalul

	orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-15:00; -afișare rezultate contestații ora 15:30.
AFIȘARE REZULTATE FINALE	**25.11.2026**

Rezultatul **selecției dosarelor** se va afișa pe site-ul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad.

Proba scrisă se va organiza și desfășura 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 proba scrisă se face pe baza cărții de identitate începând cu ora 09:45.

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

Pot participa la etapa următoare candidații care au realizat minim 50 de puncte din totalul de 100 de puncte .

În cadrul interviului se vor evalua:

- **abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;**
- **comportamentul în situații de criză;**

Rezultatele fiecărei probe și a eventualelor contestații vor fi afișate pe pagina de internet a universității secțiunea UNIVERSITATE –> Interes public -> Carieră -> Concursuri posturi administrative.

Rector,
Dr.habil. Ramona LILE