



Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu
Organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi, temporar vacante:

- 1 post de secretar III (S) în cadrul Cabinetului Rectorului, pe perioadă determinată

Condiții generale și specifice pentru înscriere la concurs

- studii superioare de lungă durată (sau echivalente: studii universitare de licență și studii universitare de masterat);
- vechime minimă 3 ani în domeniul postului;
- cunoștințe operare PC (MS Office: Word, Excel, PowerPoint; internet).

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, **până la data de 17.03.2015, orele 16⁰⁰.**

Bibliografia și alte informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, tel. 0253/223971, int. 115.

Concursul va avea loc la sediul Rectoratului, din strada Calea Eroilor, nr. 30 și constă în următoarele probe:

proba scrisă: 26.03.2015, ora 9⁰⁰
proba practică: 26.03.2015, ora 13⁰⁰
interviu: 01.04.2015, ora 10⁰⁰

Calendarul de desfășurare a concursului:

11.03.2015	Publicarea anunțului
11.03.2015-17.03.2015	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților
18.03.2015	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
19.03.2015	Afișarea rezultatelor selecției de dosare
20.03.2015	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
23.03.2015	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor
26.03.2015	Susținerea probei scrise și probei practice
27.03.2015	Afișarea rezultatelor probei scrise și probei practice
30.03.2015	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și probei practice
31.03.2015	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă și proba practică
01.04.2015	Susținerea interviului
02.04.2015	Afișarea rezultatelor interviului
03.04.2015	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului
06.04.2015	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu
07.04.2015	Afișarea rezultatelor finale

Anexăm bibliografia și tematica de concurs.

- 1 post de secretar II (S) în cadrul Compartimentului de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii, pe perioadă determinată

Condiții generale și specifice pentru înscriere la concurs

- studii superioare de lungă durată (sau echivalente: studii universitare de licență și studii universitare de masterat);
- vechime minimă 5 ani în domeniul postului;
- cunoștințe operare PC (MS Office: Word, Excel, PowerPoint; internet).

Dosarele de concurs se depun la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, **până la data de 17.03.2015, orele 16⁰⁰.**

Bibliografia și alte informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane și Salarizare, tel. 0253/223971, int. 115.



Concursul va avea loc la sediul Rectoratului, din strada Calea Eroilor, nr. 30 și constă în următoarele probe:

proba scrisă: 26.03.2015, ora 9⁰⁰
proba practică: 26.03.2015, ora 14⁰⁰
interviu: 01.04.2015, ora 12⁰⁰

Calendarul de desfășurare a concursului:

11.03.2015	Publicarea anunțului
11.03.2015-17.03.2015	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților
18.03.2015	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs
19.03.2015	Afișarea rezultatelor selecției de dosare
20.03.2015	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor
23.03.2015	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor
26.03.2015	Susținerea probei scrise și probei practice
27.03.2015	Afișarea rezultatelor probei scrise și probei practice
30.03.2015	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise și probei practice
31.03.2015	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la proba scrisă și proba practică
01.04.2015	Susținerea interviului
02.04.2015	Afișarea rezultatelor interviului
03.04.2015	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului
06.04.2015	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu
07.04.2015	Afișarea rezultatelor finale

Anexăm bibliografia și tematica de concurs.

Documentele necesare pentru înscrierea la concurs:

- cerere de înscriere la concurs adresată rectorului universității;
- copia actului de identitate, copia certificatului de naștere, copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- 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 solicitat de instituție;
- cartelul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae;
- taxă înscriere la concurs: 30 lei.

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

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.

Condiții necesare ocupării unui post vacant conform art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286/2011:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată 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.



Bibliografia
pentru ocuparea postului de secretar III(S) în cadrul Cabinet Rector

- Legea nr. 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare- titlurile III, IV, V, VI și VII;
- Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Regulamentul privind regimul actelor de studii în UCB;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în anul universitar 2014/2015;
- Regulamentul de organizare și funcționare a procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile în UCB;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în cadrul UCB: examene de absolvire/licență/disertație 2015;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu (Cap. 1, Cap. 2, Cap.3, Cap.4, Cap.5, Cap.6, Cap. 9, Cap.10);
- www.ucb.ro
- www.edu.ro
- Legea nr. 544/12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public(cu modificările și completările ulterioare);
- Legea nr. 677/21.11.2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date(cu modificările și completările ulterioare);
- Legea 16/1996-Legea arhivelor (actualizată).

Tematica
pentru ocuparea postului de secretar III(S) în cadrul Cabinet Rector

- Dispoziții generale privind învățământul superior;
- Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
- Conducerea UCB;
- Organizarea examenelor de finalizare a studiilor;
- Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
- Cunoștințe generale de primirea și clasificarea corespondenței;
- Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității;
- Drepturi și obligații angajați și angajator; Principii și reguli de conduită;
- Organizarea internă a UCB;
- Comunicarea profesională;
- Comunicarea și relațiile dintre oameni la locul de muncă;
- Principii și strategii ale muncii de arhivare (gruparea actelor în dosare, inventarierea și selecționarea documentelor).



Bibliografia

pentru ocuparea postului de secretar II(S) în cadrul Compartimentului de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare - titlurile III, IV, V, VI și VII;
- Legea nr. 288/2004, privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 657/24.11.2014 pentru aprobarea *Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior*
- Regulamentul privind regimul actelor de studii în UCB;
- Regulamentul privind activitatea profesională a studenților în anul universitar 2014/2015;
- Regulamentul de acordare a burselor, a altor forme de sprijin material și a facilităților acordate studenților UCB;
- Regulamentul de organizare și funcționare a procesului de învățământ pe baza sistemului de credite transferabile în UCB;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor în cadrul UCB: examene de absolvire/licență/disertație 2015;
- Ordinul MECT nr. 5289/2008 privind diploma de licență și suplimentul la diplomă;
- Ordinul MECTS nr. 4151/2010 privind diploma de master și suplimentul la diplomă;
- HG nr. 607/2014 privind conținutul și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I – studii universitare de licență.

Tematica

pentru ocuparea postului de secretar II(S) în cadrul Compartimentului de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii

- a) Dispoziții generale privind învățământul superior;
- b) Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
- c) Conducerea UCB;
- d) Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;
- e) Organizarea studiilor universitare de licență și masterat;
- f) Organizarea examenelor de finalizare a studiilor;
- g) Desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
- h) Înmatricularea și înscrierea studenților la studiile universitare de licență și masterat;
- i) Promovarea studenților;
- j) Ierarhizarea studenților pentru ocuparea locurilor finanțate de la bugetul de stat;
- k) Transferuri, întreruperi de studii, ani de extensie, exmatriculări, continuări de studii, reînmatriculări;
- l) Înscrierea la examenele de finalizare;
- m) Completarea formularelor actelor de studii;
- n) Drepturile și obligațiile studenților;
- o) Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- p) Facilități acordate studenților;
- q) Categoriile de burse și perioada de acordare a acestora;
- r) Constituirea și repartizarea fondurilor de burse;
- s) Condiții de acordare a burselor;
- t) Procedura de acordare a bursei de performanță.