



Cabinet Rector

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**Universitatea din Petroșani**

*Str. Universității nr. 20, cod 332006 Petroșani,  
jud. Hunedoara, ROMANIA*

Tel. 00 40 254/54.29.94; Fax: 00 40 254/54.34.91

E-mail: [rector@upet.ro](mailto:rector@upet.ro); [www.upet.ro](http://www.upet.ro)

Nr.2144/09.10.2014

## ANUNȚ

În temeiul art.7 din Regulamentul aprobat prin H.G.nr.286/2011, art.26 alin.(7) din Legea 284/2010 Legea cadru privind salarizarea unitară și art.19 alin.1 din O.U.G.nr.103/2013, Universitatea din Petroșani organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a postului de execuție de **SECRETAR cu studii superioare la Centru ERASMUS și e-Learning**.

Concursul va avea loc în data de **27.11.2014, ora 10<sup>00</sup>**, Centrul ERASMUS și e-Learning, Universitatea din Petroșani, din str.Universității, nr.20 și va cuprinde două probe de concurs: probă scrisă și probă orală-interviu(susținută doar de candidații admiși la proba scrisă).

Condiții generale:

- studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului;

Condiții specifice:

- 1 an activitate pe platforma e-Learning.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere;
- declarație privind incompatibilitatea conform Legii nr.1/2011 și Cartei Universității din Petroșani;
- copii xerox a actului de identitate și a actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul);
- copii xerox a actelor de studii, specializări, calificări, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copia carnetului de muncă, sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului;
- adeverință de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare și compatibilitatea candidatului cu natura muncii aferente postului, eliberată cu cel mult 3 luni înaintea derulării concursului;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar;
- alte documente considerate de candidat ca fiind relevante în desfășurarea concursului.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, str.Universitatii, nr.20, până la data de 03.11.2014 ora 12<sup>00</sup>.

Bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, sunt atașate în anexa prezentului anunț.

Informații suplimentare pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580 interior 292, 237.



**RECTOR,**

**Prof.univ.dr.ing.POANTA ARON**

**ANEXĂ la ANUNȚUL**  
**Privind organizarea concursului/examenului în vederea ocupării postului de**  
**SECRETAR cu studii superioare de la Centru ERASMUS și e-Learning**

**Tematică concurs/examen:**

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare
2. Cunoștințe generale de primirea, înregistrarea și clasificarea corespondenței
3. Cunoștințe informatice necesare desfășurării activității
4. Cunoștințe generale despre tehnologia e-Learning
5. Protecția informațiilor clasificate – definiții, informații de serviciu
6. Drepturi și obligații angajați și angajator; Principii și reguli de conduită.

**Bibliografie concurs/examen:**

1. Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale.
2. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
3. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M. Of. nr. 663/23.10.2001).
4. Legea nr. 677/21.11.2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (M. Of. nr. 663/23.10.2001).
5. Legea 16/1996 - Legea arhivelor (actualizată)/Regulament de arhivare a documentelor.
6. Dezvoltarea unui sistem curricular prin integrarea în tehnologia e-Learning a elementelor educației antreprenoriale – Pop E., Bubatu R. – Editura Universitas, Petrosani, ISBN 978 973 741 377 2, 2014

Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț.

***Calendarul concursului***

***Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:***

***1. Selecția dosarelor de înscriere***

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul aprobat prin H.G. nr.286/2011, după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în maxim 3 zile. Rezultatul selectării dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, va fi afișat la avizierul corpului D și va conține specificația "**Admis / Respins**" în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul).

Se pot prezenta la etapa următoare, numai candidații admiși la această etapă.

***2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului***

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI) începând cu ora 9<sup>35</sup> până la ora 9<sup>55</sup>.

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale:

- Telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

**Proba scrisă** va conține subiecte de sinteză (nu grilă).

Proba scrisă a concursului, va avea loc în ziua de **27.11.2014, ora 10** și se va desfășura la Centrul ERASMUS și e-Learning, Universitatea din Petrosani, str.Universității nr.20.

Proba scrisă va dura maxim 3 ore, sau după caz, până la terminarea lucrării ultimului candidat.

### **3. Organizarea și desfășurarea probei orale( interviului) a concursului**

Sușținerea **probei orale( interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat 30 de minute pentru susținerea interviului.

### **4. Rezultatele finale ale concursului**

**Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica în 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe, după validarea rezultatului de Consiliul de Administrație.**

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **“ADMIS”** candidatul cu media cea mai mare, care a obținut **cel puțin nota 5 (cinci), adică 50 de puncte minim, atât la proba scrisă cât și la proba orală(interviu).**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/proba practică (după caz) și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau institutiei publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

## **PRINCIPALELE ATRIBUȚIILE SECRETARULUI**

- monitorizarea discuțiilor de pe forumul general al platformei de e-Learning;
- întocmirea documentelor aferente Centrului, partea de e-Learning;
- prelucrarea și transmiterea de mesaje scrise și telefonice;
- colaborarea cu secretariatele facultăților și cu alte departamente din cadrul universității;
- urmărirea și asigurarea circuitului optim al documentelor;
- asigurarea unei evidențe a corespondenței dintre structura de curicule și cursuri de pe platformă de e-Learning și planul de învățământ al universității, actualizând conținutul pe platformă ori de câte ori e necesar;
- sprijinirea cadrelor didactice în demersul acestora de a-și transpune cursurile din format clasic în format e-Learning;
- depunerea pe portalul de e-Learning a informațiilor, atunci când actualizarea acestora este necesară;
- asigurarea executării la timp a activităților;
- asigurarea colectării documentelor și completarea formularelor de către cadrele didactice care doresc să transpună suportul de curs din format clasic în format e-Learning;
- semnalarea directorului, a oricărei neconformități sau problemă constatată și, eventual, propunerea de soluții pentru rezolvarea acesteia;
- sortarea și înregistrarea corespondenței;
- informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea;
- promovarea imaginii universității prin comportamentul adoptat și prin activitatea desfășurată.

**RECTOR,**  
**Prof.univ.dr.ing.POANTA ARON**

