



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în grad profesional

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
Grad/treaptă profesional/ă:	II
Locul de muncă:	SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

1. Organizarea concursurilor de admitere pentru candidații UE, SEE, CH.
2. Organizarea concursurilor de admitere pentru candidații din țări terțe.
3. Organizarea concursurilor de admitere pentru cetățenii români de pretutindeni, diaspora.
4. Procesarea documentelor necesare înscrierii la concursurile de admitere la programele universitare de licență.
5. Întocmirea dosarelor și transmiterea situațiilor către direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Educației.
6. Gestionarea unor situații legislative care implică alte culturi, religii –codul universitar.
7. Statistică în platforma ANS (Agenția Națională de Statistică).
8. Gestionarea dosarelor pentru master și doctorat în vederea obținerii aprobărilor eliberate de Ministerul Educației.
9. Structura metodologiei de admitere la studii universitare de licență.
10. Utilizarea platformei online de admitere.

Bibliografia:

1. Legea Educației Naționale Nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Admiterea și înscrierea la studii universitare de licență a candidaților români, UE, SEE, CH –Extras din Regulamentul de admitere 2022;
3. Carta Universității;
4. Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studenților;
5. OMEN 3900/16.05.2017 –Metodologia de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat;
6. Ordin Nr. 3236/2017 - Metodologia 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;



7. Ordin Nr. 3473/2017 - Metodologia de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Activități
specifice:

- a. verificarea și organizarea dosarelor de pre-înscrisoare a cetățenilor internaționali;
- b. pregătirea și transmiterea dosarelor de pre-înscrisoare a cetățenilor internaționali (candidați europeni, din țări terțe și români de pretutindeni) către Ministerul Educației;
- c. întocmirea machetelor și a tabelelor specifice solicitate de Ministerul Educației și transmiterea acestora, atât pentru candidații admiși în anul I de studii, cât și pentru studenții transferați, reînmatriculați sau alte situații care prevăd solicitarea și obținerea unei noi Scrisori de acceptare la studii pentru candidații din țări terțe;
- d. stocarea în format electronic a Scrisorilor de acceptare la studii și a Atestatelor/Adeverințelor de echivalare eliberate de Ministerul Educației pentru studenții internaționali înscriși la studii;
- e. întocmirea diverselor adrese/răspunsuri la adrese sau solicitări către decanate, discipline, instituții publice/private locale și naționale;
- f. eliberarea adeverințelor pentru uz personal pentru studenții înscriși la studii;
- g. întocmirea de diverse statistici, liste, tabele, situații solicitate la nivel intern sau de către diferite instituții;
- h. întocmirea de procese verbale cu ocazia organizării diferitelor ședințe, comisii de interviuri, comisii de admitere, etc;
- i. centralizarea și arhivarea temporară în cadrul prorectoratului a diverselor documente, decizii, adrese și alte acte de ordin intern;
- j. verificarea dosarelor studenților an I în vederea predării lor la secretariatele facultăților;
- k. predare / preluare dosare la / de la secretariatele facultăților;
- l. întocmirea și centralizarea dispozițiilor de deplasare în afara țării a personalului universității;
- m. pregătirea documentelor de înscriere pentru studenții înscriși în anul I de studii;
- n. comunicarea și informarea candidaților care solicită transfer sau recunoaștere și echivalare de studii asupra procedurilor specifice de candidatură și înscriere;
- o. procesarea dosarelor de transfer de la universități din țară și a dosarelor de recunoaștere și echivalare de studii de la universități din străinătate;
- p. întocmirea periodică a referatelor de necesitate;
- q. programarea audiențelor la Prorectorul Relații Internaționale și la



Directorii din cadrul Direcțiilor Prorectoratului Relații Internaționale.

- r. Asigurarea comunicării front-office / registratură și suportului administrativ în cadrul conferințelor și evenimentelor internaționale organizate de universitatea noastră
- s. Participare training-uri Erasmus+.

Legat de
disciplina muncii,
răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

COMISIA

Comisia de
examinare:

Președinte: Prorector: Prof.Univ.Dr. Borza Claudia
Membru: Șef Serv.Relatii Internaționale: Balint Agnes
Membru: Reprezentantul salariaților: Dinu Florin
Secretar: Lorentz Elisabeta (Direcția R.U.)

Comisia de
soluționare a
contestațiilor:

Președinte: Director R.U., Mitrovici Sașa
Membru: Reprezentantul salariaților: Gașpar Mariana-Luminița
Membru: Secretar, Irimia Cristina
Secretar: Lorentz Elisabeta (Direcția R.U.)

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examen de promovare constă în susținerea unei probe scrise/probă practică/interviu, după caz.

Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba practică:

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.
Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Interviul:

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

CONTESTAȚII

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet www.umft.ro



CALENDARUL DE EXAMEN

Data selecție dosare:	05.12.2023
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	21.12.2023, ora 13.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor:	21.12.2023, ora 13.00 - 22.12.2023, ora 13.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor:	27.12.2023, ora 10.00
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	10.01.2024, ora 10.00, Sala Birou nr.3, Clădirea Relații Internaționale, P-ța Eftimie Murgu, nr.2
Afișarea rezultatului probei de examen (proba scrisă):	10.01.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	10.01.2024, ora 15.00- 11.01.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	12.01.2024, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro, sau telefon: 0256 499 120.