



CA - aviz
senat - aprobare



UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE SOCIO-UMANE
Str. Universității, nr.5, 410087, Oradea, jud. Bihor
Tel: 0259 408439, 0259 408766
www.uoradea.ro, www.socioumane.ro

Anexa 53
H.S. 38 - 24.11.2022

Nr. 2254/09.11.2022



CĂTRE

CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În atenția domnului Rector,

Prof.univ.dr.habil. Constantin BUNGĂU

SENATUL UNIVERSITĂȚII DIN ORADEA

În atenția domnului Președinte,

Conf.univ.dr. Aurel CĂUȘ

Prin prezenta vă solicităm aprobarea pentru scoaterea la concurs a unui post de secretar facultate cu studii superioare (post de execuție). Ca urmare a creșterii numărului de studenți și pensionarea unei secretare din cadrul facultății noastre. Menționăm ca avem un post vacant conform organigramei.

Conform "Normelor și normativelor de muncă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic" aprobat prin HS nr. 55 din 15.07.2019, avem un număr de 1662 unități de normare, fapt care ne permite ocuparea postului vacant în acest moment (conform HS – între 601-1050 unități – 3 norme personal secretariat),

Cu deosebită considerație,



Conf.univ.dr. Karla BARTH





UNIVERSITATEA DIN ORADEA
FACULTATEA DE ȘTIINȚE SOCIO-UMANE
Str. Universității, nr.5, 410087, Oradea, jud. Bihor, România
Telefon: Secretariat: 0259-408276; Decanat: 0259-408766
Web: <http://socioumane.uoradea.ro>; E-mail: socioumane@uoradea.ro



Nr. înregistrare FSSU: 2254 din 09.11.2022

Către Conducerea Universității din Oradea,

Notă justificativă privind scoaterea la concurs a unui post vacant de secretar

În conformitate cu prevederile Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității din Oradea, anexa nr. 11 la hotărârea de Senat nr. 62 din 16.12.2019, vă solicităm scoaterea la concurs a unui post vacant de secretar pe perioadă nedeterminată.

Menționăm că pentru a fi în conformitate cu normativul în vigoare, Facultatea de Științe Socio-Umane ar trebui să aibă un număr de 4 secretare + secretara șefă la actualul număr de 1662 de studenți, dintre care 1211 cu taxă.

Cu deosebită considerație,

Decan
Conf.univ.dr.Karla Melinda Barth



Anexa 1

UNIVERSITATEA DIN ORADEA

Aprobat

Senatul Universității din Oradea

Președinte,

Avizat

Consiliul de Administrație

Rector,

Avizat

Prorector de resort,

Avizat

Decan/DGA/DE

FIȘA STANDARD

pentru justificarea scoaterii la concurs a unui post încadrat în categoria didactic auxiliar sau nedidactic

1	Structura (denumire facultate/directie /serviciu/birou/compartiment)	Facultatea de Științe Socio-Umane - Secretariat	Avizat Serviciul de Resurse Umane Semnătură Șef SRU,
2	Denumire post	Secretar	
3	Cheltuieli salariale anuale estimate (valoare completată de către SRU)		
4	Motivația propunerii de scoatere la concurs a postului: necesitatea, oportunitatea și încadrarea în reglementările UO	Facultatea de Științe Socio-Umane are în prezent un număr de 1662. studenți, dintre care 1211 cu taxă. Având în vedere normativul în vigoare, Facultatea de Științe Socio-Umane ar trebui să aibă un număr de 4 secretare+secretara șefă. În prezent, ca urmare a transferurilor și pensionărilor, există doar 2 secretare+secretara șefă. Pentru a putea acoperi necesitățile, solicităm scoaterea la concurs a unui post de secretar.	Șef de structură DECAN Numele și prenumele: Conf.univ.dr.Karla Melinda BARTH Semnătură:
5	Principalele atribuții și responsabilități ale postului, care îl diferențiază în raport cu alte posturi din organigrama structurii	Activitatea cu studenții în conformitate cu legislația în vigoare. Întocmește, redactează și răspunde de toate situațiile referitoare la activitatea cu studenții (înscriere, înmatriculare, exmatriculare, conducerea evidenței rezultatelor școlare, transferuri, absolvire, etc.), precum și de statutul acestora. Întocmește și gestionează situațiile referitoare la taxele de școlarizare și refacerile de disciplină.	



	Răspunde de întocmirea și eliberarea adeverințelor, situații matricole pentru studenții transferați, rețrași, absolvenți. Răspunde de întocmirea și eliberarea situațiilor scolare pentru studenții transferați, rețrași, absolvenți, precum și suplimentele la diplomă în cazul absolvenților în vederea eliberării diplomelor de licență pentru studenții de la specializările pe care le gestionează.
6	Competențe profesionale și transversale necesare pentru ocuparea postului (nivel de studii, vechime etc) Inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor, abilități de comunicare, capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză, asumarea responsabilității, capacitatea de organizare, evidență și arhivare a documentelor specifice locului de muncă. Studii superioare absolvite cu diplomă, <i>Domeniul studiat, al: Științe Sociale</i> Operare pe calculator - nivel mediu, Cunoașterea limbii engleze – nivel mediu.

Data 10.11.2022

Reclama



Nr...../.....

Aprob
Rector,

TEMATICĂ / BIBLIOGRAFIE

**concursului pentru ocuparea postului didactic auxiliar de execuție - Secretar facultate
Facultatea de Științe Socio-Umane**

TEMATICĂ

- Organizarea studiilor universitare, conform Legii nr. 1/2011;
- Organizarea învățământului postuniversitar, conform Legii nr. 1/2011;
- Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior, conform Legii nr. 1/2011;
- Tehnici și proceduri operaționale de secretariat.

Bibliografie

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Regulament de organizare și funcționare a serviciului secretariat;
- Regulament privind arhivarea documentelor;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților în baza sistemului european de credite transferabile (ECTS);
- Metodologia organizării concursului de admitere la studii universitare de licență și studii universitare de masterat;
- Regulament privind completarea, păstrarea și eliberarea actelor de studii;
- Manual de secretariat și asistență managerială, Coordonator Adina Berciu Drăghicescu, disponibil la: <http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/intro.htm>

Regulamentele și procedurile de mai sus pot fi accesate la adresa:

<https://www.uoradea.ro/Reglementari+interne+ale+UO?structure=2>

