

Secretar institut, facultate, cod COR 235901

Tematică de concurs și cunoștințe necesare:

Studii Superioare;

Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale;

Limba engleză minim mediu scris, citit, și vorbit;

Noțiuni de comunicare în relații publice;

Disponibilitate la timp de lucru prelungit;

Cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer, baze de date;

Responsabilități:

Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului;

Realizarea planificării calendaristice la nivelul compartimentului;

Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;

Organizarea documentelor oficiale;

Asigurarea evidenței, ordonării și arhivării documentelor;

Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică, periodic, a datelor;

Întocmirea și actualizarea de documente ale participanților la proiectele CINETic;

Alcătuirea de proceduri operaționale;

Respectarea și asigurarea fluxului informațional al compartimentului;

Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;

Asigurarea interfeței pentru asigurarea comunicării cu beneficiarii direcți și indirecti;

Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;

Participare la activități de formare profesională;

Îndeplinirea unor atribuții dispuse de secretarul șef și directori pentru desfășurarea în bune condiții a activității;

Activități suport cercetare;

Respectarea Regulamentului Intern, normelor PSI și NTSM, ISU.

Bibliografie:

Legea 1/2011- Legea Educației Naționale;

Legea Arhivelor 16/1996;

Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

Legea privind organizarea studiilor universitare nr. 288/2004;

H.G. nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;

O.M. nr. 657/2014 – Regulament privind regimul actelor de studii.

Strategia națională de cercetare, dezvoltare și inovare 2014 – 2020.

Carta UNATC „I.L. Caragiale”;

Codul de etică al UNATC „I.L. Caragiale”;