



Nr. 355/05.04.2022

APROBAT

Consiliul de Administrație

din data de 13.04.2022

ANEXA 3 LA HOTĂRÂREA

CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

NR. 13 DIN 13.04.2022

Către

Conducerea Universității „Lucian Blaga” din Sibiu
În atenția domnului Rector

Stimate domnule prof. univ. dr. habil. Sorin Radu,

Motivare:

Având în vedere eliberarea la data de 01.12.2021 a unui post de Secretar S din cadrul Facultății de Litere și Arte, ca urmare a ocupării prin concurs a postului de Secretar-șef de către d-na Avram Laura-Maria în cadrul aceleiași facultăți, pentru buna desfășurare a activităților de secretariat în cadrul facultății noastre, atât în ceea ce privește gestiunea școlarității studenților, cât și a sesiunilor de licență și de admitere, scoaterea la concurs a postului rămas vacant constituie o necesitate.

Având în vedere cele prezentate mai sus, existența postului vacant de **secretar "S"** în cadrul statului de funcțiuni al **Facultății de Litere și Arte**, precum și prevederea în bugetul venituri și cheltuieli a sumelor necesare finanțării postului, vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a unui post de **secretar "S" pe perioadă nedeterminată**.

Atribuțiile principale ale postului de secretar "S", conform fișei postului sunt:

- asigură buna desfășurare a activităților de secretariat;
- asigură transcrierea datelor privind școlaritatea studenților de la programele de studii universitare de licență/ masterat, atât faptic (în registrele matricole), cât și electronic (în aplicațiile informatice *University Management System – UMS* și în *Registrul Matricol al Universităților din România – RMUR*), realizând următoarele operațiuni:
- înmatricularea/ exmatricularea/ reînmatricularea/ întreruperea de studii / prelungirea școlarității studenților;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor și carnetelor de student;
- întocmește și eliberează adeverințe, situații matricole precum și alte documente solicitate de studenți/ absolvenți;
- asigură planificarea sesiunilor de examinare pe specializări și le transpune electronic, în aplicația UMS;
- transpune în UMS planurile de învățământ și asociază disciplinelor cadrele didactice, în concordanță cu statul de funcțiuni
- înscrie studenții la examinări, conform planurilor de învățământ ale fiecărui program de studii pe care-l gestionează;
- asigură întocmirea cataloagelor de examen (conform planurilor de învățământ aprobate), completarea și semnarea acestora de către cadrele didactice, restituirea cataloagelor către secretariat;
- transcrie notele studenților în centralizatoarele de note, în registrele matricole și în aplicația informatică UMS;



- încheie mediile semestriale și anuale ale studenților; încheie mediile generale ale absolvenților;
- pe baza rezultatelor obținute de studenți, întocmește clasamentul acestora în vederea redistribuirii locurilor finanțate de la bugetul de stat, precum și pentru repartizarea burselor;
- participă la organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor;
- întocmește, pentru fiecare serie de studii, listele absolvenților care întrunesc condițiile de participare la examenul de finalizare a studiilor;
- preia rezultatele din procesele verbale completate de secretarii comisiilor de finalizare a studiilor și le transcrie în aplicațiile informatice UMS și RMUR;
- întocmește și eliberează adeverințele de absolvire, respectând actele normative în vigoare;
- emite suplimentele la diplomă și situațiile matricole (la cerere), în conformitate cu legislația în vigoare;
- oferă informații, direct, telefonic sau prin e-mail, privind examenele de admitere, respectiv cele de finalizare a studiilor respectând termenele, procedurile și regulamentele în vigoare;
- participă la organizarea și desfășurarea sesiunilor de admitere la nivelul Facultății de Litere și Arte, efectuând operațiuni de preluare și verificare a documentelor candidaților; procesează și validează datele candidaților în aplicația informatică de admitere; eliberează legitimațiile de concurs;
- completează registrele matricole cu studenții admiși (inclusiv în aplicațiile informatice UMS și RMUR);
- asigură încheierea contractelor de finanțare, a contractelor de studiu și a contractelor de școlarizare cu taxă pentru programele de studii universitare pe care le gestionează;
- oferă informații, preia documentele necesare și întocmește situațiile solicitate de comisiile de acordare a burselor, de cazare, de acordare a biletelor în taberele studențești, conform procedurilor și regulamentelor în vigoare;
- asigură circuitul documentelor în condiții optime: preluarea, înregistrarea și repartizarea acestora către departamentele vizate și soluționează cererile care intră în competența sa;
- asigură relațiile cu publicul în cadrul Facultății de Litere și Arte;
- primește, înregistrează și expediază corespondența;
- se implică activ în realizarea documentelor privind autoevaluările programelor de studii, în vederea transmiterii acestora către ARACIS, manifestând disponibilitate inclusiv pe durata vizitei ARACIS;
- sprijină activitatea secretarului șef al facultății privind întocmirea deciziilor de înmatriculare, exmatriculare, transfer, redistribuire a locurilor finanțate de la bugetul de stat etc.
- transpune faptic în documentele universitare și în aplicațiile informatice UMS și RMUR deciziile de exmatriculare și reînmatriculare a studenților etc.;
- înregistrează și procesează cererile studenților (retragere, întrerupere/ reluare a studiilor, mobilitate academică etc);
- furnizează și prelucrează datele studenților în vederea încărcării acestora în platforma RMU; asigură menținerea la zi a acestor date, actualizându-le ori de câte ori este necesar;
- asigură înregistrarea datelor privind absolvenții în aplicațiile informatice UMS și RMUR;
- efectuează orice alte sarcini de serviciu stabilite de către decan, prodecani și secretarul șef, legată de activitatea de secretariat.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii superioare de ciclul I și II Bologna sau absolvent al învățământului superior de lungă durată organizat în baza Legii nr. 84/1995, republicată.



- cunoștințe temeinice de operare PC - Office.
- cunoștințe temeinice privind legislația în vigoare în domeniul învățământului universitar și al cercetării științifice.
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională (engleză).
- abilități și deprinderi cu privire la:
 - organizare,
 - capacitate de analiză și sinteză,
 - capacitate de a lucra în echipă,
 - comunicare.

Bibliografie:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. *Regulamentul privind activitatea profesională a studenților din ULBS, în baza Sistemului european de credite transferabile (ECTS)*, aprobat de Senatul ULBS în septembrie 2021 (nr. 3740/27.09.2021)
3. Ordinul nr. 4156/2020 pentru aprobarea *Regulamentului cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior*;
4. Ordin nr. 3102/2022 pentru aprobarea *Metodologiei cadru privind organizarea admiterii în ciclurile universitare de licență, de master și de doctorat*;
5. Ordinul nr. 3106/2022 privind aprobarea *Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație*;
6. Ordinul nr. 5140/2019 pentru aprobarea *Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților*, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 3.666 /30 martie 2012 privind aprobarea *Codului drepturilor și obligațiilor studentului*.

Propuneri privind comisia de concurs:

Președinte: Conf. univ. dr. habil. Dragoș-Valentin VARGA – Decan Facultatea de Litere și Arte
Membri: Conf. univ. dr. Eva-Nicoleta Burdușel – Prodecan Facultatea de Litere și Arte
Daniela-Ana Petrovici – Secretar-șef Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
Laura-Maria Avram – Secretar-șef Facultatea de Litere și Arte
Secretar: Ana Ticulescu – SRU

Propuneri privind comisia de analiză a contestațiilor:

Președinte: Conf. univ. dr. Florin Coșuleț – Prodecan Facultatea de Litere și Arte
Membri: Prof. univ. dr. habil. Radu Drăgulescu – Director DSR
Lucia Irimeu – Secretar-șef Facultatea de Științe Socio-Umane
Secretar: Ana Ticulescu – SRU

Propuneri privind desfășurarea concursului:

Probele de concurs vor consta în probă scrisă, probă practică și interviu, punctate astfel:

- proba scrisă: fiecare subiect va fi punctat cu 0 – 10 puncte;
- interviu: va fi punctat cu maxim 0 – 10 puncte

Candidatul declarat admis trebuie să întrunească pentru fiecare din probe minim 7 puncte.

DECAN,

Conf. univ. dr. habil. Dragoș-Valentin VARGA

