

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

## ANUNȚ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu, anunță organizarea concursului privind ocuparea postului vacant de **secretar** în cadrul **Cabinetului Rectorului**.

a) Postul de **secretar** – se află în subordinea directă a rectorului universității și are ca principale atribuții:

1. Organizează pregătirea și evidența corespondenței interne și externe adresată Cabinetului Rectorului;
2. Transmite documentele de la mapa de lucru și implicit rezoluțiile de la Cabinetul Rectorului către Registratura ULBS.
3. Preia documentele ce necesită semnătura Rectorului ULBS doar de la structurile care trebuie să semneze anterior și le predă centralizat de la semnat.
4. Asigură realizarea unor materiale documentare pentru problemele complexe care necesită o documentație voluminoasă, evidențe și sinteze repartizate de Rector și directorul de Cabinet al Rectorului.
5. Urmărește menținerea în stare de funcționare a instrumentelor de lucru la Cabinet Rector prin întreținerea echipamentelor electronice, păstrarea curățeniei în spațiul de desfășurare a activității și în spațiile comune: holuri, toalete, săli de ședințe, alte spații comune, o bună colaborare cu celelalte structuri din subordinea Cabinetului Rectorului.
6. Asigură caracterul de confidențialitate al unor activități din cadrul Cabinetului Rectorului.
7. Aduce la cunoștința directorului de cabinet al Rectorului solicitările telefonice și personale de întreveneri cu Rectorul ULBS în vederea actualizării agendei de lucru la Cabinetului Rectorului.
8. Întocmește și ține evidența documentelor (regulamente ale comisiilor din subordinea Senatului ULBS, alte regulamente, adrese, etc.) și acțiuni realizate în cadrul Cabinetului Rectorului conform „Atribuțiilor conducerii academice a ULBS” nr. 807/17 martie 2008.
9. Toate documentele de serviciu elaborate vor fi înregistrate la Registratura ULBS, unde va fi depusa cel puțin o copie a documentului respectiv; documentele păstrate în original se arhivează și se predau pe bază de Proces-verbal arhivei, în termenul stabilit de lege sau de comun acord, după caz.
10. Colaborează cu celelalte secretare din cadrul Cabinetului Rectorului, cu curiera și îngrijitoarea în realizarea sarcinilor zilnice, precum și pentru buna desfășurare a activității.
11. Redactează și actualizează ordinea de zi și ține evidența ședințelor secretarelor din Compartimentul Cabinet Rector.
12. Prezintă, la cerere Rectorului ULBS și directorului de Cabinet al Rectorului oricare dintre documentele ce fac obiectul atribuțiilor privind evidența acestora la solicitare.
13. Redactează și actualizează documente de evidență care se întocmesc la Cabinet Rector.

b) Condiții generale pentru ocuparea postului solicitate candidaților:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinesc condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice stabilite conform cerințelor postului;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**c) Condiții specifice:**

- studii superioare de ciclul I și II Bologna sau absolvent al învățământului superior de lungă durată organizat în baza Legii nr. 84/1995, republicată;
- vechime în muncă de minim 5 ani;
- cunoștințe temeinice de operare PC - Office;
- cunoștințe temeinice privind legislația în vigoare în domeniul învățământului universitar și al cercetării științifice;
- cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională din care obligatoriu limba engleză;

**d) Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs sunt următoarele:**

- cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului Universității;
- curriculum vitae, model european;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copie după carnetul de muncă sau documente care atestă îndeplinirea condițiilor de vechime în muncă;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- *adeverință medicală* care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

**e) Bibliografie:**

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- CARTA Universității „Lucian Blaga” din Sibiu;
- Regulament pentru Organizarea și Funcționarea Consiliului de Administrație;
- Regulament pentru Organizarea și Funcționarea a Senatului ULBS;

Actele se vor depune la sediul Direcției Generale Administrative – Biroul Resurse Umane, situat în Sibiu, B-dul Victoriei, nr. 10, **cel mai târziu până la data de 14.03.2022 ora 14.30.**

Proba de concurs constă în **probă scrisă, probă practică și interviu.**

Concursul va avea loc în data de **22.03.2022, ora 10**, la sediul DGA, B-dul Victoriei nr.10, Sibiu

**Rector,**

**prof. univ. dr. habil Radu Sorin**