



## ANUNȚ EXAMEN

Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior - ARACIS în conformitate cu prevederile OUG nr. 75/2005 cu modificările și completările ulterioare, aprobată și modificată de Legea nr. 87/2006 privind asigurarea calității educației, cu prevederile art. 12 alin (3) din Regulamentul de organizare și funcționare al ARACIS, aprobat prin Hotărârea nr.33/26.05.2016 a Consiliului ARACIS și cu Capitolul II din Hotărârea nr. 268 din 23 martie 2011 cu modificările și completările ulterioare, anunță scoaterea la examen a unui post vacante de **Inspector de specialitate gr. II** – cu atribuții în cadrul Serviciului relații publice, secretariat, registratură și arhivă (poziția 45 din Statul de funcții al ARACIS), în vederea promovării personalului propriu.

### I. Condițiile necesare înscrierii la concurs:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- cunoașterea aprofundată (înțelegere, exprimare orală, exprimare în scris) a limbii române;
- cunoașterea modului de utilizare a următoarelor instrumente informatice: pachetul software Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access) motoare de căutare pe Internet, client de poștă electronică (Mozilla Thunderbird) etc.;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată de medicul de familie, unitățile sanitare abilitate sau de medicina muncii;
- declarație pe proprie răspundere că nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, pentru infracțiuni 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;
- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, cu domiciliul în România;
- domiciliul în România;

### II. Atribuțiile postului :

1. Înregistrează și păstrează evidența tuturor documentelor intrate, a actelor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite potrivit legii
2. Păstrează confidențialitatea documentelor intrate și ieșite din agenție.
3. Înregistrează documentele întocmite de Comisiile de specialitate ale ARACIS.
4. Înregistrează scrisorile, petițiile și orice alte documente primite de la persoane fizice și juridice.
5. Înregistrează faxurile primite prin aparatura birotică a agenției.



6. Primește și eliberează în depozitul curent al instituției rapoartele de evaluare internă ale furnizorilor de educație (instituțiile de învățământ superior) către comisiile de specialitate în vederea evaluării lor.
7. Ține evidența registrelor în care sunt consemnate rapoartele, eliberate sub semnătură membrilor comisiilor de specialitate și evaluatorilor, urmărește restituirea lor la timp și în bune condiții (să nu fie deteriorate și lipsă documente)
8. Înregistrează și scade din registre toate documentele elaborate de către ARACIS și trimise altor instituții.
9. Clasează, și păstrează arhiva agenției în vederea predării către prestatorul de servicii arhivare.
10. Asigură predarea pe bază de proces verbal de predare primire a documentelor create de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele ARACIS în vederea arhivării și respectării termenelor din nomenclatorul arhivistic.
11. Păstrează legătura cu prestatorul de servicii arhivare în vederea solicitării de documente necesare pentru desfășurarea activității curente precum și a retransmiterii acestora către depozitul în care se păstrează arhiva generală a ARACIS.
12. Execută orice alte sarcini repartizate de conducerea ARACIS în conformitate cu domeniul de competență și în limitele respectării prevederilor legale conform postului ocupat.

**Actele necesare înscrierii la concurs:**

- cerere tip;
- copia cărții de identitate și a actelor de schimbare a numelui, după caz;
- pentru cetățenii altor state membre ale Uniunii Europene sau ai statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România se vor depune la dosar documentele corespunzătoare;
- copii ale actelor de studii (diplomă și foaie matricolă de la forma de învățământ superior absolvită, diplome de studii ale altor forme/programe de studii de învățământ superior, certificate de absolvire a unor cursuri de specialitate etc.);
- curriculum vitae;
- adeverință medicală din care să reiasă că are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată de medicul de familie, unitățile sanitare abilitate sau de medicina muncii;
- declarație pe propria răspundere privind neînscrierea în cazierul judiciar, urmând ca depunerea acestuia să fie făcută ulterior promovării concursului.

Examenul constă într-o probă scrisă și interviu.

Bibliografia este disponibilă pe site-ul ARACIS: [www.aracis.ro](http://www.aracis.ro).

Dosarele cu actele solicitate vor fi depuse la Compartimentul Resurse Umane al ARACIS cu sediul în B-dul Mărăști nr. 59, sector 1, București, în clădirea Facultății de Îmbunătățiri Funciare din cadrul Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București până la data de 22.11.2017 inclusiv, orele 12<sup>00</sup>.

Verificarea dosarelor depuse în vederea îndeplinirii condițiilor necesare înscrierii la concurs se va face în data de 22.11.2017, începând cu ora 10.00.

Concursul va consta două probe, respectiv:

- proba scrisă se va susține în data de 27.12.2017, începând cu ora 10.00 la sediul ARACIS;
- proba interviu se va susține în data de 27.12.2017, la sediul ARACIS, începând cu ora 12.00.



## CERERE

### DE ÎNSCRIERE LA EXAMENUL DE PROMOVARE IN FUNCȚIE

Subsemnatul(a) ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. .... , nr. .... , bloc ..... , sc. .... , apt. .... , sect ..... , telefon ..... , posesor(e) a BI/CI seria ..... , nr. .... , eliberat de ..... , la data de ..... , CNP ..... , telefon ..... , e-mail ..... , solicit să fiu înscris(a) la concursul pentru ocuparea unui post vacant de ..... din cadrul Direcției/Serviciului .....

Data

Semnătura,



## **BIBLIOGRAFIE**

### **INSPECTOR DE SPECIALITATE GR.II**

cu atribuții în cadrul Serviciului Serviciului relații publice, secretariat, registratură și arhivă

#### Bibliografie:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea 87/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și normele de conduită profesională în activitățile desfășurate de ARACIS pentru asigurarea calității în învățământul superior din România.
- Legea arhivelor naționale Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 cu modificările și completările ulterioare