



Nr. 3518 /13.06.2018

ANUNȚ EXAMEN

Agenția 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 vacant 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 :

- Realizează activitatea de emiteră a facturilor pentru plata taxelor de evaluare (în vederea autorizării provizorii, acreditării, evaluării periodice a programelor de studii universitare și pentru evaluări instituționale).
- Completează centralizatorul lunar al facturilor emise.



- Răspunde de activitatea de protecția muncii (întocmește, verifică și actualizează fișele de protecția muncii pentru fiecare salariat) și de medicina muncii.
- Efectuează activitatea de arhivare și sortare a documentelor agenției în vederea predării către prestatorul de servicii arhivare.
- Efectuează activitatea de predare pe bază de proces verbal de predare-primire a documentelor emane de la direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele ARACIS în vederea respectării termenelor din nomenclatorul arhivistic.
- 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.
- Asigură pregătirea documentelor pentru buna desfășurare a ședințelor Consiliului ARACIS, BEX al ARACIS și Comisiilor de specialitate;
- Anunță de urgență orice defecțiune a copiatoarelor din dotare și urmărește remedierea defecțiunilor în cel mai scurt timp;
- Expediază corespondența primită și emisă de agenție (sortare, pregătire documente în vederea expedierii, întocmire borderou, achitarea taxelor de expediere și depunerea corespondenței la Oficiul Poștal, întocmirea și predarea documentelor privind justificarea cheltuielilor către sServiciul Contabilitate).
- Asigură activitatea de curierat a corespondenței ARACIS pe raza Municipiului București, până la ocuparea prin concurs a postului vacant.
- Înlocuiește salariați cu atribuții de registrator, precum și salariați cu atribuții privind activitatea de secretariat în perioadele când acestea lipsesc.
- 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 un interviu.

Bibliografia este disponibilă pe site-ul ARACIS: www.aracis.ro.

Dosarele cu actele solicitate vor fi depuse la Compartimentul Resurse-Umane din cadrul 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 27.06.2018 inclusiv, orele 12⁰⁰.



Verificarea dosarelor depuse în vederea îndeplinirii condițiilor necesare înscrierii la examen se va face în data de 27.06.2018, începând cu ora 14.00.

Examenul va consta două probe, respectiv:

- proba scrisă se va susține în data de 28.06 2018, începând cu ora 10.00 la sediul ARACIS;
- proba interviu se va susține în data de 28.06 2018, la sediul ARACIS, începând cu ora 12.00.

Prof.univ.dr. Iordan PETRESCU

Președinte



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;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice și aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de sănătate și securitate pentru locul de muncă.