

Tematica și bibliografia de concurs pentru poziția Referent de specialitate

Centrul de Training pentru Turism, Facultatea de Geografie, UBB

TEMATICA

- Documente de specialitate
- Cunoștințe generale despre activitatea de secretariat
 - Conceptul de birotică; funcțiile secretariatului modern; tehnici de secretariat; organizarea și prelucrarea arhivei contemporane; elemente de protocol necesare;
- Cunoștințe privitoare la activitățile specifice poziției de secretar al unei instituții de învățământ:
 - o rolurile îndeplinite de secretar
 - o competențele secretarului:
 - (1) competențe cheie: comunicare în limba oficială; comunicare în limba străină; competențe de bază în matematică, știință și tehnologie; competențe informatice; competențe sociale și civice; competențe antreprenoriale; competențe de exprimare culturală;
 - (2) evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
 - (3) competențe specifice: proiectarea activității de secretariat; gestionarea informațiilor aferente bazelor de date; evaluarea activității de secretariat; comunicarea instituțională; integrarea TIC în activitățile de secretariat; dezvoltarea instituțională; autoevaluare și asigurarea calității serviciilor secretariale.
- cunoștințe legate de comunicarea de afaceri (mesaje oficiale, circulare-note informative, procese verbale, rapoarte, afișaje).

BIBLIOGRAFIA

- Regulamentul actelor de studii
- Manual de secretariat și asistență managerială – Adina Berciu-Drăghicescu (coordonator), *Manual de Secretariat și Asistență managerială*, București, Editura Universității din București, 2003; Această lucrare acoperă absolut toate punctele din cerința ta (birotică, funcții, tehnici, arhivă și protocol).
[Berciu-Drăghicescu Manual-secretariat-asistenta-manageriala 2003.pdf](#)
- Cadrul European al Competențelor-Cheie pentru Învățarea pe Tot Parcursul Vieții (Recomandarea Consiliului Uniunii Europene): Documentul oficial care explică cele 8 competențe (matematică, știință, antreprenariat, exprimare culturală etc.). [Recomandarea](#)

Consiliului din 2006 privind competențele-cheie pentru învățarea pe tot parcursul vieții - European Education Area

- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial: Actul normativ care obligă instituțiile publice să își facă autoevaluarea riscurilor și să asigure calitatea serviciilor.
<https://legislatie.just.ro/public/detaliidocument/200317>
- Tehnici de secretariat și birotică – Suport de curs (autori: Ionel Enache, Nina Vârgolici, Maria Pariza), Universitatea din București