**Lista cuprinzând tematica şi bibliografia de concurs**

**Pentru poziţia Secretar**

Centrul de Geografie Regională, Facultatea de Geografie, UBB

Concursul va consta în:

1. **probă practică** compusă din:
   a. Elaborarea, redactarea unui document (circulară, proces verbal, raport) în limba română şi tehnoredactarea acestuia
   b. Traducerea documentului în limba engleză
2. **Interviu**

**TEMATICA**

- Documente de specialitate
- Cunoştinţe generale despre activitatea de secretariat
  Conceptul de birotică; funcţiile secretariatului modern; tehnici de secretariat; organizarea şi prelucrarea arhivei contemporane; elemente de protocol necesare;
- Cunoştinţe privitoare la activităţile specifice poziţiei de secretar al unei instituţii de învăţământ:
  - rolurile îndeplinite de secretar
  - competenţele secretarului:
    (1) competenţe cheie: comunicare în limba oficială; comunicare în limba străină; competenţe de bază în matematică, ştiinţă şi tehnologie;
    competenţe informatice; competenţe sociale şi civice; competenţe antreprenoriale; competenţe de exprimare culturală;
    (2) evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor;
    (3) competenţe specifice: proiectarea activităţii de secretariat; gestionarea informaţiilor aferente bazelor de date; evaluarea activităţii de secretariat; comunicarea instituţională; integrarea TIC în activităţile de secretariat; dezvoltarea instituţională; autoevaluare şi asigurarea calităţii serviciilor secretariale.

- cunoştinţe legate de comunicarea de afaceri (mesaje oficiale, circulare-note informative, procese verbale, rapoarte, afişaje).

**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-Draghicescu_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, antreprenoriat, 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