



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea din Craiova
BIROUL JURIDIC

Craiova, Str. Al.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel: +40-351-403147, www.ucv.ro



ANUNȚ

Universitatea din Craiova, Biroul Juridic, scoate la concurs un post de secretar, cu studii superioare, gradul III, normă întregă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la Universitatea din Craiova - Clădirea Rectorat, str. A.I.Cuza, nr. 13, Craiova și va consta într-o probă scrisă - 2 ore, programată în data de **23.05.2023**, ora 10:00, sala 420 și o probă practică - 30 min, programat în data de **26.05.2023**, ora 10:00, sala 420.

La proba practică se vor prezenta doar candidații declarați admiși la proba scrisă.

Condiții generale de participare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a

folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului

Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice postului de secretar:

- a) **nivelul studiilor:** studii superioare de licență de lungă durată în domeniul Drept și studii universitare de master.
- b) **vechimea în muncă:** minimum 7 ani.
- c) **abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de organizare, o bună cunoaștere a procedurilor, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de a lucra în echipă, competență în redactare, abilități în utilizarea echipamentelor de birotică

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs*;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (conform anexă), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

*** Formularul de înscriere se găsește pe site-ul www.ucv.ro.**

Relații suplimentare la tel. 0351/403137.

Dosarele de concurs se vor depune până pe data de **16.05.2023**, ora 12:00, la Universitatea din Craiova – Clădirea Rectorat, Strada A.I.Cuza, nr.13, Craiova, la camera 430.

Rezultatul selecției de dosare se afișează pe data de **17.05.2023** pe site-ul www.ucv.ro

Eventualele contestații privind rezultatul selecției de dosare se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului selecției, la sediul Universității din Craiova – Clădirea Rectorat, Strada A.I.Cuza, nr.13, Craiova, la camera 430, iar rezultatul contestației se afișează pe data de **19.05.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul probei scrise se afișează pe data de **23.05.2023** pe site-ul www.ucv.ro

Eventualele contestații se depun în maxim o zi lucrătoare, de la afișarea rezultatelor probei scrise, la Universitatea din Craiova – Clădirea Rectorat, Strada A.I.Cuza, nr.13, Craiova, la camera 430, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de **25.05.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul probei practice se afișează pe data de **26.05.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Eventualele contestații se depun în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor probei practice, la Universitatea din Craiova – Clădirea Rectorat, Strada A.I.Cuza, nr.13, Craiova, la camera 430, iar rezultatul contestațiilor se afișează pe data de **30.05.2023**, pe site-ul www.ucv.ro.

Rezultatul final concurs se afișează pe data de **31.05.2023** pe site-ul www.ucv.ro.

Anexăm:

- **Bibliografie;**
- **Tematică;**
- **Fișa Postului;**
- **Adeverință de vechime în muncă.**



BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior aprobat prin Ordinul M.E.C. nr. 4156/2020;
3. Carta Universității din Craiova (ww.ucv.ro);
4. Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de -licenta-diploma-disertatie-2023 (ww.ucv.ro);
5. Codul drepturilor și obligațiilor studentului din Universitatea din Craiova (www.ucv.ro);
6. Metodologie proprie de admitere la studii universitare de licență, master și doctorat (ww.ucv.ro);
7. Metodologie proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare (ww.ucv.ro);
8. Regulament intern al UCv (ww.ucv.ro).

TEMATICĂ PROBA SCRISĂ

1. Organizarea studiilor universitare de licență și master;
2. Condiții de admitere și înscriere în învățământul superior;
3. Durata și modul de desfășurare a studiilor;
4. Obligațiile studenților;
5. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
6. Organizarea studiilor universitare;
7. Conducerea universităților;
8. Ocuparea funcțiilor didactice;
9. Actele de studii și documentele universitare;
10. Structura organizatorică a Universității din Craiova;
11. Atribuțiile structurilor de conducere;
12. Atribuțiile funcțiilor de conducere;
13. Comisiile de examen de licență/diplomă/disertație;
14. Drepturile studenților;
15. Comisiile de admitere;
16. Comisia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice în Universitatea din Craiova;
17. Obligațiile salariaților Universității din Craiova;
18. Interdicțiile salariaților Universității din Craiova.

TEMATICĂ PROBĂ PRACTICĂ

1. Configurarea aplicațiilor Word și Excel;
2. Redactare text. Operații asupra textului;
3. Tabele și operații cu tabele;
4. Crearea unei foi de calcul. Formulare în Excel;
5. Introducere antet și subsol cu respectarea cerințelor privind formatul paginii;



FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de Execuție
2. Denumirea postului: Secretar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III S
4. Scopul principal al postului: asigurarea serviciilor de secretariat la Biroul juridic, pentru a se asigura că activitatea din cadrul biroului se desfășoară într-o manieră rapidă, eficientă și profesionistă.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Studii superioare în **specializarea Drept**
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel – nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de comunicare, lucru sub presiune
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial;
- redactarea adreselor necesare desfășurării activității Biroului juridic;
- redactarea documentelor necesare desfășurării activității Biroului juridic;
- redactarea, înregistrarea, multiplicarea, comunicarea și arhivarea deciziilor;
- primirea, înregistrarea, transmiterea și arhivarea documentelor din cadrul Biroului juridic;
- efectuarea copiilor la xerox a diverselor materiale ce urmează a fi difuzate facultăților și serviciilor;
- realizează sarcinile de serviciu repartizate de către șeful de birou și cele decise de către conducerea instituției,
- să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: este subordonat administrativ și funcțional rectorului Universității și șefului Biroului juridic
- superior pentru:

b) Relații funcționale:

- cu facultățile Universității;
- cu Secretariatul Rectoratului și compartimentele din cadrul Direcției Generale Administrative;
- cu Biblioteca Universității;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență*****: - funcții similare

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef birou
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/poseoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut . zile de absențe nemotivate și . . . zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data	Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾
	Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
Ștampila angajatorului	

1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior)

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.