

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI



Universitatea din Craiova
RECTORAT

Craiova, Str. Al.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel: +40-251-413102, fax:+40-251-411688, www.ucv.ro
e-mail: rectorat@central.ucv.ro; rectorat@ucv.ro



ANUNȚ

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

Organizează concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant de secretar cu studii superioare, pe durată determinată, cu normă întreagă, în cadrul Prorectoratului de Relații Internaționale și Imagine Academică, la Departamentul de Relații Internaționale.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Craiova, str. Al.I.Cuza nr. 13 și va consta în două probe:

- proba scrisă, la data de 17.07.2023, ora 12⁰⁰;

- proba de interviu, la data de 20.07.2023, ora 12⁰⁰ și se va susține de candidații care vor obține cel puțin 50 de puncte la proba scrisă.

Condiții generale de participare:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 adevărului medical 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 înfăptuirii 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:

- să fie absolvent de studii superioare de licență, cu diplomă în domeniul Drept;
- să fie absolvent de studii superioare de master;
- să aibă certificat de competență lingvistică pentru limba engleză.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până pe data de 10.07.2023, ora 15⁰⁰, la sediul Universității din Craiova, str. A.I.Cuza nr. 13, clădirea centrală, etj.2, camera 430 și vor conține în mod obligatoriu:

- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar;
- f) 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;
- g) curriculum vitae, model comun european.
- 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

**Formularul de înscriere la concurs se găsește pe site-ul instituției, www.ucv.ro/angajari.*

Documentele prevăzute la literele *b-d* se vor prezenta și în original pentru conformitate.

Relații suplimentare la telefon: 0251 413102

Rezultatul selecției dosarelor va fi afișat pe data de 11.07.2023 pe site-ul Universității din Craiova.

Contestațiile privind rezultatul selecției se depun până pe data de 12.07.2023, ora 15⁰⁰, la camera 430, etj.2, clădirea centrală a Universității din Craiova.

Soluționarea acestora se va afișa pe data de 13.07.2023, pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro).

Desfășurare proba scrisă: 17.07.2023, ora 12,00.

Rezultatul probei scrise va fi anunțat în data de 17.07.2023, pe site-ul Universității din Craiova.

Contestațiile privind rezultatul probei scrise se depun până pe data de 18.07.2023, ora 15⁰⁰, la camera 430, etj.2, clădirea centrală a Universității din Craiova.

Soluționarea acestora se va afișa pe data de 19.07.2023, pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro).

Desfășurare interviu: 20.07.2023, ora 12,00.

Rezultatul probei de interviu va fi anunțat în data de 20.07.2023, pe site-ul Universității din Craiova.

Contestațiile privind rezultatul interviului se depun până pe data de 21.07.2023, ora 15⁰⁰, la camera 430, etj.2, clădirea centrală a Universității din Craiova.

Soluționarea acestora se va afișa pe data de 24.07.2023, pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro).

Rezultatul final al concursului va fi anunțat în data de 25.07.2023 pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro).

Anexăm următoarele:

- Tematica de concurs;
- Bibliografia;
- Fișa postului.

TEMATICĂ

1. Organizarea internă a Universității din Craiova.
2. Strategia UCv în domeniul relațiilor internaționale.
3. Prezentarea Programului Erasmus+ pentru perioada 2021-2027. Noi principii de organizare și funcționare.
4. Programul Erasmus+. Acțiunea Cheie 1 – *Învățământ superior, mobilități cu țările partenere*
5. Programul Erasmus+. Acțiunile Cheie 2, 3 și Sport.
6. Condiții de admitere a studenților români de pretutindeni la studii universitare, la Universitatea din Craiova.
7. Condiții de acceptare a cetățenilor străini la studii universitare în România.

BIBLIOGRAFIA:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.194/2002 privind regimul străinilor;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.102/2005 privind libera circulație pe teritoriul României a cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și a cetățenilor Confederației Elvețiene;
3. Hotărârea Guvernului nr.94/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate;
4. Regulamentul (UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
5. Carta Universității din Craiova
6. Ghidul programului Erasmus+ 2023, versiunea 3.
7. Regulament de organizare și funcționare al Departamentului de Relații Internaționale
8. Metodologia de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, începând cu anul universitar 2017-2018.
9. Procedură de primire la studii și școlarizare a candidaților cetățeni străini în anul universitar 2023-2024.
10. Regulament de organizare a mobilităților internaționale la Universitatea din Craiova.

CONDUCEREA



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	Aprob
Departamentul de Relații Internaționale	Rector,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: SECRETAR
3. Gradul/Treaptă profesional/profesională: studii superioare
4. Scopul principal al postului: desfășurarea activității de secretariat în conformitate cu specificul domeniului de activitate (relații internaționale)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Publisher)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: putere de concentrare, atenție distributivă, seriozitate, tenacitate, discreție, spirit de echipă, operativitate, conștiinciozitate și dinamism, competențe și abilități de comunicare și inter-relaționare, competențe și abilități de comunicare interculturală, cunoștințe de protocol instituțional, spirit de inițiativă, sociabilitate, disponibilitate, capacitate de bună gestionare a timpului, capacitate de a lucra în echipă, capacitate de efort intelectual, capacitate de gestionare eficientă a situațiilor de criză, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de planificare, asumarea responsabilității;
6. Cerințe specifice***:-
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

Admiterea la studii universitare a cetățenilor străini la UCv

- face parte din comisia de admitere la studii universitare de licență, master și doctorat a cetățenilor români de pretutindeni la Universitatea din Craiova;
- primește și verifică dosarele de aplicație ale cetățenilor români de pretutindeni, menține contactul cu candidații, gestionează baza de date cu candidații înscriși și generează rapoarte statistice cu privire la aplicațiile primite;
- întocmește documentația necesară la nivelul departamentului, transmite documentele cetățenilor români de pretutindeni către facultăți, publică rezultatele admiterii pe site-ul universității;
- actualizează în mod constant rubricile de pe site-ul universității dedicate diferitelor categorii de cetățeni străini privind admiterea la studii universitare;
- completează și transmite macheta cu studenții admiși către Ministerul Educației;
- realizează corespondența oficială cu autoritățile competente privind admiterea la studii a cetățenilor străini.

Exemenele DELF-DALF

- oferă informații oricărei persoane care solicită detalii cu privire la examenele DELF-DALF, la procedura de înscriere și de susținere a examenelor, ori de câte ori este cazul;
- asigură gestionarea bazei de date cu candidații înscriși pentru susținerea examenelor DELF-DALF, menține permanent contactul cu Institutul Francez din Timișoara, cu coordonatorul examenelor DELF-DALF desemnat la nivelul UCv și cu candidații înscriși;

- oferă suport pentru buna desfășurare a examenelor DELF-DALF la UCv;
- întocmește toată documentația necesară pentru aprobarea desfășurării examenelor de limbă la nivelul UCv.

Acțiuni de diseminare și informare

- asigură comunicarea în cadrul DRI și este responsabil de diseminarea informațiilor în mediul extern (presa locală, site-ul Ucv);
- realizează comunicate de presă cu privire la evenimentele desfășurate în colaborare cu parteneri naționali sau internaționali și publică pe site informații trimise de aceștia;
- contribuie la diseminarea informațiilor referitoare la apelurile pentru programele comunitare în cadrul Universității din Craiova, condițiile de obținere a bursei oferite de diverse instituții/organisme naționale și internaționale cadrelor didactice și studenților, precum și a altor informații referitoare la programe internaționale;
- contribuie la realizarea și diseminarea materialelor informative pentru studenții, cadrele didactice și personal administrative *inbound* și *outbound* din cadrul tuturor programelor în derulare;
- contribuie la redactarea conținutului materialelor informative realizate la nivelul DRI;
- contribuie la asigurarea vizibilității și transparenței programelor de mobilitate desfășurate la Universitatea din Craiova prin publicarea constantă a informațiilor pe site-ul universității;
- asigură publicarea, în timp real, a informațiilor de actualitate pe site-ul universității, la secțiunea dedicată Relațiilor Internaționale;
- verifică periodic conținutul secțiunii dedicate Relațiilor Internaționale de pe site-ul universității și asigură menținerea informațiilor corecte și de actualitate;
- oferă sprijin în organizarea și desfășurarea evenimentelor internaționale la universitate (târguri educaționale și culturale, conferințe, seminarii, ceremonii de decernare a titlului onorific de *Doctor Honoris Causa* al Universității din Craiova) și, la cerere, la organizarea programului oaspeților străini - cazare, masă, vizite etc.;

Alte activități și responsabilități

- contribuie la redactarea răspunsurilor la solicitările organismelor tutelare (ex. Minister, Ambasade, Agenții ministeriale etc.);
- contribuie la asigurarea cooperării cu ambasade, instituții, organizații centre culturale și lectorate străine;
- contribuie la organizarea vizitelor în universitate pentru reprezentanți ai unor instituții din afara României;
- contribuie la redactarea raportului anual de activitate al Departamentului de Relații Internaționale și îl prezintă prorectorului de resort;
- verifică zilnic adresa de email a departamentului și răspunde/redirecționează mesajele primite, în funcție de specificul fiecăruia;
- gestionează arhiva DRI și întocmește documentația necesară în vederea păstrării sau distrugerii documentelor, conform Nomenclatoarelor de arhivare în vigoare;
- contribuie la redactarea Planului Operațional anual al Departamentului de Relații Internaționale;
- participă la organizarea ședințelor cu membrii Consiliului pentru Relații Internaționale;
- redactează procesele verbale în cadrul ședințelor cu membrii Consiliului pentru Relații Internaționale;
- răspunde oricarei solicitări venite din partea prorectorului cu relații internaționale și imaginea academică sau a rectorului Universității din Craiova care vizează derularea corectă a programelor la nivelul instituției;
- răspunde oricarei solicitări venite din partea prorectorului cu relații internaționale și imagine academică sau a rectorului Universității din Craiova care vizează implementarea strategiei de internaționalizare a Universității din Craiova;
- aplică și susține politica de internaționalizare a Universității din Craiova și promovează imaginea acesteia ca forum de educație, știință și cultură în România și în lume;
- asigură nivelul maxim de pregătire profesională prin participarea la conferințe, seminarii, stagii de perfecționare la nivel național sau internațional;

- respectă prevederile din Carta Universității și din Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Relații Internaționale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Prorectorul cu Relațiile Internaționale și Imaginea Academică, Rectorul Universității din Craiova

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: interne, cu conducerea universității (rector, prorectori), facultăți (decanate, prodecanate, secretariate), toate direcțiile și serviciile din cadrul universității;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: cu Departamentul de Relații Internaționale

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu Ministerul Educației, cu Agenția Națională pentru Programme Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale etc;

c) cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Prorector

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