



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea din Craiova
RECTORAT

Craiova, Str. A.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 referent cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în cadrul Proectoratului de Relații Internaționale și Imagine Academică, Departamentul de Comunicare și relații cu presa.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Craiova, str. A.I. Cuza nr. 13, sala 444 din clădirea centrală și va consta în două probe:

- proba scrisă, la data de 16.10.2023, ora 12⁰⁰;
- proba de interviu, la data de 20.10.2023, 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 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 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/ă de studii superioare de licență, cu diplomă de licență în domeniul Drept;
- să fie absolvent/ă de studii superioare de master, cu diploma de master;
- să aibă minim 5ani experiență pe un post similar;
- să cunoască legislația din domeniul de activitate vizat.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până pe data de 09.10.2023, ora 12⁰⁰, 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) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, 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 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 10.10.2023 pe site-ul Universității din Craiova.

Contestațiile privind rezultatul selecției se depun până pe data de 11.10.2023, ora 15⁰⁰, la camera 430, etj.2, clădirea centrală a Universității din Craiova.

Soluționarea acestora se va afișa pe data de 12.10.2023, pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro).

Desfășurare proba scrisă: 16.10.2023, ora 12,00.

Rezultatul probei scrise va fi anunțat în data de 16.10.2023, pe site-ul Universității din Craiova.

Contestațiile privind rezultatul probei scrise se depun până pe data de 17.10.2023, ora 15⁰⁰, la camera 430, etj.2, clădirea centrală a Universității din Craiova.

Soluționarea acestora se va afișa pe data de 18.10.2023, pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro).

Desfășurare interviu: 20.10.2023, ora 12,00.

Rezultatul probei de interviu va fi anunțat în data de 20.10.2023, pe site-ul Universității din Craiova.

Contestațiile privind rezultatul interviului se depun până pe data de 23.10.2023, ora 15⁰⁰, la camera 430, etj.2, clădirea centrală a Universității din Craiova.

Soluționarea acestora se va afișa pe data de 24.10.2023, pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro).

Rezultatul final al concursului va fi anunțat în data de 25.10.2023 pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro).

Anexăm următoarele:

- Tematica de concurs;
- Bibliografia;
- Fișa postului.
- Adeverinta veche (model)

TEMATICĂ

1. Tehnici verbale și scrise de relații publice.
2. Activitatea și organizarea instituțiilor mass-media.
3. Responsabilitatea juridică în practica profesională.

BIBLIOGRAFIA:

1. Codul de reglementare a conținutului audiovizual 220/24 februarie 2011, cu completările și modificările ulterioare.
2. Legea audiovizualului nr.504/2002, cu completările și modificările ulterioare.
3. Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.
4. Legea nr.8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, completările și modificările ulterioare.
5. Carta Universității din Craiova: [https:// www.ucv.ro/despre/strategie/carta_ucv.php](https://www.ucv.ro/despre/strategie/carta_ucv.php)



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	Aprob,
Departamentul de Comunicare și relații cu presa	Rector,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: referent de specialitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: studii superioare
4. Scopul principal al postului: desfășurare activitate la Departamentul de Comunicare și relații cu presa

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) la un nivel foarte bun
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză (nivel avansat)
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;
 - abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
 - păstrarea confidențialității, respectul față de lege, corectitudine și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului.
6. Cerințe specifice***:-
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- gestionează, redactează și transmite răspunsurile solicitărilor formulate pe Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public
- contribuie la organizarea și buna desfășurare a conferințelor de presă susținute de reprezentanții abilitați ai conducerii universității;
- redactează comunicate și informații de promovare asigurând și difuzarea acestora către mass-media;
- asigură monitorizarea zilnică a presei;
- colaborează cu studiourile media ale UCV pentru realizarea materialelor promoționale audio-video.
- contribuie la întreprinderea demersurilor necesare bunei desfășurări a evenimentelor organizate de UCV;
- contribuie la redactarea raportului anual de activitate al Departamentului de Relații Publice și Imagine Academică;
- propune și creează conținut pentru Social Media, web (text și vizual), print (broșuri, pliante etc.)

- gestionează producția de materiale promoționale cu identitatea vizuală a UCV pentru utilizări variate;
- gestionează organizarea de evenimente, cu prezență fizică sau online, sub aspect logistic și de conținut;
- propune și implementează campanii de comunicare pe canalele UCV;
- nu părăsește locul de muncă decât cu aprobarea conducerii;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care operează.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

— subordonat față de: Coordonator Departament și Prorector Relații internaționale și imagine academică

— superior pentru:

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele universității

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: cu autorități și instituții publice.

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****:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Prorector Relații Internaționale și Imagine Academică

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

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:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:.....;

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

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 de ¹⁾.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²⁾ în specialitatea

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

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.