

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

RECTORAT

A N U N Ţ

Universitatea din Craiova scoate la concurs un post de secretar cu studii superioare.

Concursul se va organiza în data de 03.07.2014, ora 10,00, Sala 420, etajul II, din Clădirea centrală a Universităţii din Craiova, Strada Al. I. Cuza, Nr. 13 şi va consta din două probe: o probă scrisă (două ore) şi o probă practică.

Condiţii de ocupare a posturilor:

- studii superioare, licenţă şi master;
- experienţă similară de minim 2 ani;
- competenţe lingvistice şi stilistice în limba română;
- cunoaşterea unei limbi de circulaţie internaţională ;
- competenţe informatice.

Dosarul de concurs trebuie să conţină:

- cerere de înscriere la concurs
- copie legalizată după actele de studii
- copie după cartea de identitate
- CV EUROPASS în limba română
- recomandare de la ultimul loc de muncă
- adeverinţă din care să rezulte vechimea în muncă
- cazier judiciar
- adeverinţă medicală
- atestate care să dovedească participarea la proiecte şi acţiuni de voluntariat.

Dosarele de concurs se depun la Registratura Universităţii din Craiova, Clădirea centrală, Strada Al. I. Cuza, Nr. 13, **până pe data de 03.06.2014, între orele 8-15.**

Rezultatul selecţiei dosarelor va fi afişat pe data de 05.06.2014 pe site-ul Universităţii din Craiova (www.ucv.ro).

Rezultatul concursului va fi afişat pe data de 07.07.2014.

Contestaţiile se pot depune în termen de cel mult 48 de ore de la afişarea rezultatelor la Registratura Universităţii din Craiova, în intervalul orar 8:00-15:00.

Soluţionarea acestora se va realiza în termen de maximum o zi lucrătoare de la depunere, iar comunicarea se face prin afişare la aceeaşi locaţie.

Anexăm bibliografia şi tematica concursului.

BIBLIOGRAFIE

- Legea 1/2011
- Carta Universității din Craiova
- Planul strategic al Universității din Craiova 2012-2016
- Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului Univesității
- Zăvăleanu, Mircea, *Management și comunicare*, Craiova, Editura Universitaria, 2004, Vol. I, p. 53-131 și Vol. 2, p. 273-319
- www.ucv.ro (website-ul Universității din Craiova)

TEMATICĂ PROBA SCRISĂ

1. Organizarea internă a UCv și a Senatului Universității
2. Comunicarea și relațiile dintre oameni la locul de muncă.
3. Comunicarea profesională.
4. Principii și strategii ale muncii de arhivare (înregistrarea documentelor, gruparea actelor în dosare, inventarierea și selecționarea documentelor).

TEMATICĂ PROBA PRACTICĂ

1. Crearea unei liste de difuzare prin e-mail și transmiterea de mesaje cu documente atașate în lista de difuzare.
2. Editarea de documente în Word, Excel și prezentări PowerPoint.
3. Redactarea în limba română a unui comunicat de presă.
4. Realizarea unui proces verbal de sedință.
5. Elaborarea unui convocator pentru o ședință de plen a Senatului.
6. Elaborarea unei hotărâri a Senatului.
7. Înregistrarea unui document în registrul de evidență al Senatului

