



ANUNȚ

Universitatea din Craiova, Departamentul de Cercetare și Management Programe anunță scoaterea la concurs a unui post de **asistent de cercetare**, pe perioadă determinată de 20 de luni, în domeniul **Drept și științe administrative**.

Condiții de participare la concurs

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 1) Să fie doctori sau doctoranzi în faza finală de susținere a tezei în unul din domeniile specifice postului scos la concurs și să aibă recomandarea conducătorului de doctorat.
- 2) Să aibă cunoștințe și abilități în domeniile de competență solicitate.
- 3) Să cunoască bine limba engleză (cunoașterea unei alte limbi străine reprezintă un atu).
- 4) Să știe să utilizeze calculatorul și alte tehnologii moderne de comunicare.
- 5) Să aibă experiență minimă în managementul proiectelor de cercetare.

Înscrierea la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Departamentului de Cercetare și Management Programe, Clădirea centrală a Universității din Craiova, sala C427, str. Al.I.Cuza nr.13, în zilele lucrătoare, între orele 9,00-14,00, până pe 13.05.2015. Ele trebuie să cuprindă:

- Cerere de înscriere la concurs.
- Copii legalizate după actele de studii (inclusiv după diploma de doctor). Doctoranzii vor atașa o adeverință eliberată de școala doctorală.
- Recomandarea conducătorului de doctorat.
- CV EUROPASS în limba română.
- Cazier judiciar.
- Adeverință medicală.

Rezultatul selecției de dosare va fi afișat pe 14.05.2015 pe site-ul Universității, www.central.ucv.ro.

Organizarea concursului

Concursul va consta din două probe:

1. Proba scrisă, pe 19.05.2015, ora 10 în Clădirea centrală a Universității, str. A.I. Cuza nr.13, sala C454
2. Proba practică, pe 21.05.2015, ora 10 în Clădirea centrală a Universității, str. A.I. Cuza nr.13, C454.

Proba scrisă este eliminatorie, nota minimă de promovare fiind 5,00 (cinci). Nota finală a concursului se calculează ca medie aritmetică între nota de la proba scrisă și nota de la proba practică. În cazul în care există note finale egale, departajarea se va face în funcție de nota de la proba scrisă

Rezultatele celor două probe vor fi afișate pe site-ul Universității din Craiova (www.central.ucv.ro) în aceeași zi în care s-au desfășurat probele. Contestațiile se depun în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la sala C427, str. Al.I.Cuza nr.13.

Anexăm **tematica și bibliografia** pentru concurs, precum și **fișa postului** care vizează în principal activități suport pentru centrele și grupurile de cercetare din instituție. Informații suplimentare privind desfășurarea concursurilor se pot obține de la Departamentul de Cercetare și Management Programe, Clădirea centrală a Universității din Craiova, sala C427, telefon +40 251 413844.

TEMATICĂ DE CONCURS

pentru poziția de **Asistent de cercetare**, domeniul **Drept și științe administrative**

SUBIECTE GENERALE:

1. Tehnici de tehnoredactare avansata a documentelor (Microsoft Word)

Formatare avansata text: Utilizarea opțiunilor de găsim și înlocuire a formătărilor textului/paragrafelor, a întreruperilor de pagină/coloana/secțiune. Utilizarea opțiunilor de lipire specială: text formatat și text neformatat.

Stiluri. Crearea, modificarea și actualizarea unui stil de formatare la nivel de caracter/paragraf/tabel/lista.

Secțiuni. Crearea, modificarea, ștergerea întreruperilor de secțiune din cadrul unui document. Modificarea orientării paginii și a marginilor pentru anumite secțiuni ale unui document.

Antet și subsol. Introducerea de antete și subsoluri diferite pe: secțiuni, prima pagină, pagini pare și impare din document. Adăugarea, modificarea și ștergerea unui filigran (watermark) într-un document.

Tabele. Aplicarea unui format/stil automat unui tabel. Unirea și scindarea celulelor unui tabel. Modificarea marginilor, alinierii și direcției textului dintr-o celulă. Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini. Controlarea împărțirii rândurilor unui tabel pe mai multe pagini. Sortarea datelor dintr-un tabel pe baza unei sau mai multor coloane simultan. Convertirea unui text într-un tabel. Convertirea unui tabel într-un text.

Referințe. Inserarea și modificarea notelor de subsol și final. Conversia unei note de subsol în notă de final și invers.

Cuprinsuri și Indexuri. Crearea și actualizarea unui cuprins. Crearea și actualizarea unui tabel de referințe. Marcarea unui index. Ștergerea unui index. Crearea și actualizarea unui index pe baza intrărilor de index marcate.

Îmbinare corespondență. Editarea și sortarea datelor dintr-un fișier de date folosit la îmbinarea de corespondență. Îmbinarea unui document cu o sursă de date pe baza unor criterii stabilite.

Macro. Înregistrarea/crearea/rularea unui macro.

Securitate. Adăugarea/ștergerea parolei pentru deschiderea/modificarea unui document. Protejarea unui document pentru a permite doar urmărirea modificărilor (tracked changes) sau a comentariilor.

2. Tehnici avansate de gestiune a informațiilor tabelare (Microsoft Excel)

Formatare. Aplicarea unei formătări condiționate pe baza conținutului unei celule. Aplicarea unui format de număr particularizat.

Foi de calcul. Copierea, mutarea foilor de calcul între registre de calcul diferite. Ascunderea și afișarea rândurilor, coloanelor, foilor de calcul.

Funcții și formule. Utilizarea funcțiilor și formulelor: dată și oră, statistice, text, logice, matematice. Crearea funcțiilor imbricate pe 2 nivele. Utilizarea referințelor mixte în cadrul formulelor.

Grafice. Crearea graficelor. Modificarea tipului de grafic pentru o anumită serie de date. Adăugarea/ștergerea unei serii de date într-un grafic. Repoziționarea titlului, legendei și etichetelor unui grafic. Modificarea scării pentru axa de valori: valoare minimă, maximă, interval unitate majoră. Formatarea coloanelor, barelor, suprafeței graficului.

Sortare și filtrare. Sortarea datelor pe mai multe coloane simultan. Crearea unei liste particularizate și efectuarea unei sortări particularizate. Aplicarea unui filtru unei liste.

Validare. Stabilirea și editarea criteriilor de validare a datelor dintr-un grup de celule. Introducerea unui mesaj și a unei alerte de eroare.

3. Utilizare/Cautare Baze de date internationale.

Definiție. Acces. Cautare directă. Cautare avansată. Afișare documente. Salvare informații. Prelucrare informații.

Bibliografie:

*** - <http://www.gcfllearnfree.org/word2000>

*** - <http://www.gcfllearnfree.org/excel2010>

*** - http://biblio.central.ucv.ro/bib_web/ro/Resurse%20electronice.php

SUBIECTE DE SPECIALITATE:**I. Drept constituțional și instituții politice**

1. Statul de drept
2. Supremația Constituției
3. Suveranitatea

Bibliografie:

Dan Claudiu Dănișor, Drept constituțional și instituții politice. Vol. I. Teoria generală, Ed. C. H. Beck, București, 2007;

Dan Claudiu Dănișor, Constituția României comentată. Titlul I. Principii generale, Ed. Universul Juridic, București, 2009.

II. Drept civil

1. Condițiile de valabilitate ale actului juridic civil
2. Contractul de vânzare
3. Executarea obligațiilor

Bibliografie:

Flavius-Antoniou Baias, Rodica Constantinovici, Eugen Chelaru, Ioan Macovei, Noul Cod civil. Comentariu pe articole, Ed. C. H. Beck, București, 2012;

Ion Dogaru, Pompil Drăghici, Drept civil. Teoria generală a obligațiilor. Ed. 2, Ed. C. H. Beck, București, 2014.

FORMA DE ORGANIZARE A CONCURSULUI:

1. Probă scrisă din subiectele de specialitate (2 ore)
2. Probă practică din subiectele generale și cele de specialitate.

CONDUCEREA

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

I. Specificarea postului:

- Denumirea postului: **Asistent de cercetare**
- Nivelul studiilor: Studii superioare cu doctorat obținut sau în curs de obținere (nivel 8 cf. Clasificării Dublin).
- Abilități, calități și aptitudini solicitate ocupantului:
 - Abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile, de a genera și utiliza diferite reguli, de a aplica deductiv reguli generale unor probleme specifice.
 - Gândire analitică și critică, capacitatea de a lucra eficient în echipă, creativitate și inițiativă, integritate și devotament pentru instituție, aptitudini de comunicare.

II. Descrierea postului – Activități:

Nr.crt.	Tip de activitate	Nr.ore/ săptămână
1.	Activități de Cercetare-Dezvoltare-Inovare: • Activități de cercetare efectivă: întocmire documentații, întreținere echipamente, efectuare de măsurători, colectare date, etc. • Participarea la activități de practică. • Acordarea de asistență tehnică în realizarea unor lucrări de dizertație sau doctorale. • Tehnoredactarea unor reviste/ articole/ materiale de specialitate.	
2	Activități de sprijinire a cercetătorilor în derularea proiectelor de cercetare: • Evidențe primare pentru documente (îndosariere contracte, regulamente, copii ale unor documente din proiect). • Întocmirea unor documente, transmiterea și păstrarea acestora (referate, state, rapoarte, etc.). • Asigurarea fluxului de documente între coordonator și serviciile administrative ale UCV. • Sprijin în organizarea unor evenimente, manifestări științifice, expoziții și târguri. • Tehnoredactare și prelucrarea de date pe calculator. • Întreținerea de site-uri web sau gestionarea unor baze de date cu informații specifice domeniului. • Sprijin în producerea de prototipuri și în întocmirea de documentații pentru brevetarea unor idei, produse sau servicii.	
3	Activități de administrare și întreținere a bazei materiale: • Întocmirea și menținerea la zi a documentelor de gestiune pentru baza materială din dotarea Centrului de cercetare. • Întreținerea și deservirea echipamentelor și instalațiilor din dotarea laboratoarelor de cercetare.	
Total ore		40

Notă: Repartiția orelor/săptămână se va realiza în funcție de specificul postului și a necesităților de etapă.
Informații suplimentare la telefon 0251.413844

DIRECTOR DE DEPARTAMENT,
Prof.univ.dr. Radu Constantinescu