



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea din Craiova

PRORECTORAT PROGRAME DE STUDII SI ASIGURAREA CALITĂȚII

Craiova, Str. A.I.Cuza, nr. 13

Tel./Fax :0251419015, [www. ucv.ro](http://www.ucv.ro)



ANUNȚ

Universitatea din Craiova cu sediul în Craiova, strada Al.I.Cuza nr.13 anunță scoaterea la concurs a postului de Secretar șef universitate, studii superioare, post vacant contractual de conducere cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Secretariatului General

I. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Condiții generale:

- a) să aibă cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 -Codul muncii;
- d) să aibă 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) să îndeplinească condițiile de studii specifice postului scos la concurs;
- f) să nu fi fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra umanității, contra statului ori contra autorității, 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 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;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea 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).

2. Condiții specifice:

- a) **nivelul studiilor:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență în domeniile: *Științe administrative, Drept*;
- b) **vechime în muncă,** în specialitatea postului (secretariat) cu studii superioare: minim 15 ani;
- c) **experiență** în funcții de conducere în învățământul superior: minim 10 ani
- d) **abilități, calități și aptitudini necesare:** capacitate de organizare, o buna cunoaștere a procedurilor, capacitatea de a analiza și a sintetiza, capacitatea de identificare a problemelor și de prezentare a unor soluții de rezolvare, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de implementare a regulamentelor și procedurilor de lucru pentru activitatea de secretariat, o buna cunoaștere a legislației din domeniu de activitate, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, competență în redactare, abilități în utilizarea echipamentelor de birotică, capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora.

II. DOCUMENTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE CONCURS:

- a) formular de înscriere la concurs (conform modelului)*;
- b) copie act de identitate.;
- c) copie certificat de naștere și căsătorie/alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume;
- d) copii după documentele care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care sa ateste vechimea în specialitatea postului și experiența solicitată;
- f) certificat de cazier judiciar sau extrasul de pe cazierul judiciar ;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea 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;
- i) curriculum vitae, model comun european semnat pe fiecare pagină;

Notă: Actele prezentate la punctele b) – e) vor fi prezentate în copie conform cu originalul și în original pentru verificarea conformității.

* Formularul tip de înscriere la concurs se găsește pe site-ul instituției,

www.ucv.ro/angajări.

Date de contact pentru informații suplimentare: Direcția Resurse Umane tel.0251413921

III. ETAPELE CONCURSULUI SUNT URMĂTOARELE:

- a) Etapa I: selecția dosarelor care va avea loc în data de 28.12.2022, la ora 10,00
- b) Etapa a II-a: probă scrisă care va avea loc în data de 04.01.2023, la ora 10,00
- c) Etapa a III-a: interviu care va avea loc în data de 09.01.2023, la ora, 10,00

Concursul se va desfășura la Universitatea din Craiova, Strada A.I.Cuza Nr. 13, în Sala 443 C. Candidații se vor prezenta cu 15 minute înainte de începerea probei având asupra lor cartea de identitate.

IV. CALENDAR DESFĂȘURARE CONCURS

Dosarele de concurs se depun până pe data de 27.12.2022 ora 16,00, la Direcția Resurse Umane, strada Libertății, nr.19, Complex Agronomie, căminul 4, sala 109 ;

Rezultatul selecției de dosare va fi afișat pe data de 28.12.2022, până la orele 13.00. Se pot prezenta la proba scrisă numai candidații declarați admiși la selecția de dosare.

Contestațiile privind rezultatul selecției de dosare se depun pe data de 29.12.2022 până la ora 13.00, la Direcția Resurse Umane, iar răspunsul la contestațiile înregistrate va fi afișat pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro) pe data de 29.12.2022.

Rezultatul probei scrise va fi afișat pe data de 05.01.2023, până la orele 13.00, pe site-ul UCV (www.ucv.ro). Sunt calificați pentru proba interviului numai candidații care au obținut la proba scrisă minim 70 de puncte din totalul de 100 de puncte. Contestațiile privind rezultatul probei scrise se depun pe data de 06.01.2023, până la orele 13.00 la Direcția Resurse Umane a Universității din Craiova. Rezultatul final al probei, după analiza contestațiilor, se va afișa în data de 6.01.2023, după orele 16.00, pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Rezultatul probei de concurs constând într-un interviu va fi afișat pe data de 10.01.2023, pe site-ul UCV (www.ucv.ro), iar contestațiile privind rezultatul se depun în data de 11.01.2023, până la ora 16.00, la Direcția Resurse Umane a Universității din Craiova.

Rezultatul final al probei, după analiza contestațiilor, se va afișa pe data de 12.01.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI VA FI AFIȘAT PE SITE-UL UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA (www.ucv.ro) PE DATA DE 12.01.2023.

Se anexează tematica de concurs și bibliografia aferentă.

PRORECTOR,

Prof.univ.dr.Nicolae Dumitru



TEMATICA DE CONCURS

1. Învățământul superior.
2. Organizarea și desfășurarea studiilor universitare.
3. Organizarea și funcționarea Universității din Craiova
4. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere.
5. Regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.
6. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.
7. Activitatea profesională a studenților, masteranzilor, doctoranzilor.
8. Organizarea și desfășurarea programelor postuniversitare.
9. Acordarea burselor și a altor forme de sprijin social pentru studenți.
10. Școlarizarea românilor de pretutindeni în învățământul superior din România.
11. Primirea la studii și școlarizarea cetățenilor străini în învățământul superior din Romania.
12. Mobilitatea academică a studenților.
13. Reglementări privind activitatea de arhiva- obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.
14. Recunoașterea actelor de studii obținute în străinătate.
15. Recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate.
16. Operaționalizarea sistemului Registrului Matricol Unic al Universităților din România;
17. Aplicarea generalizată a sistemului european de credite transferabile;



BIBLIOGRAFIE

- Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea Nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu completările și modificările ulterioare;
- HG Nr.404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- H.G. Nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității din Craiova;
- Ordinul MENCS Nr. 3102/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat;
- Metodologia proprie de admitere la studii universitare de licență, de master și de doctorat, pentru anul universitar 2022-2023;
- Ordin MEC nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MEC nr. 3067/2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România;
- Ordin MECS nr. 5272/2015 privind aprobarea Procedurii de aprobare a necesarului de formulare tipizate care atestă finalizarea studiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul propriu al Universității din Craiova privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare;
- Ordin MENCS Nr. 3106/2022 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație ;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de licență/diplomă și disertație ,2022, Universitatea din Craiova;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților Universității din Craiova, 2021;
- Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat și postdoctorat al instituției organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD– UCV), 2022;
- Ordin MEN Nr.4750/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și înregistrare a programelor postuniversitare de către instituțiile de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul Universității din Craiova privind organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare, 2020;
- Ordin MECTS Nr. 6194/2012 privind aprobarea Normelor metodologice de organizare și funcționare a programelor de conversie profesională a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare ;

- Ordin MEN Nr. 3392/2017 privind stabilirea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență;
- Regulament propriu privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenți, 2021;
- H.G. Nr.769/2005 privind acordarea unor burse de studii unor studenți cu domiciliul în mediul rural ;
- Ordin MEN Nr. 3236/2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare și cu bursă și pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate;
- Ordinul comun nr.3900/2046/129/2017 privind aprobarea "Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni, în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă , începând cu anul universitar 2017/2018" (Anexa Nr.2);
- Ordin MEN nr. 3473/2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/ universitar 2017/2018, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MEN Nr. 5140/ 2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996, Legea arhivelor naționale;
- Ordin MEN nr.3630/2018 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii de nivel preuniversitar obținute în străinătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MENCS nr.6121/2016 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere a actelor de studii de nivel licență, master sau postuniversitar eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;
- Ordin MENCS Nr. 5923/2016 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe sau într-un domeniu profesional, obținute în străinătate;
- Ordin MEN nr. 3714/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare și operaționalizare a Registrului Matricol Unic al Universităților din România cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MEN Nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului European de Credite Transferabile;
- Regulament pentru transferul creditelor între facultățile Universității din Craiova, precum și între Universitatea din Craiova și alte instituții similare din țară sau din străinătate, 2021;
- Ordin MECTS Nr. 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;

Notă

Metodologiile și regulamentele proprii ale Universității din Craiova pot fi găsite la următoarea adresă:

<https://www.ucv.ro/invatamant/management/regulamente/invigoare.php>.



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	Aprob
SECRETARIAT GENERAL	Rector,

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de conducere
2. Denumirea postului: Secretar Șef Universitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Coordonarea strategică și operativă a Secretariatului General

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare în domeniul științe administrative/ drept
2. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de organizare, o bună cunoaștere a procedurilor, capacitatea de a analiza și a sintetiza, capacitatea de identificare a problemelor și de prezentare a unor soluții de rezolvare, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de implementare a regulamentelor și procedurilor de lucru pentru activitatea de secretariat, o bună cunoaștere a legislației din domeniu de activitate, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, competență în redactare, abilități în utilizarea echipamentelor de birotică.
3. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate de organizare și coordonare a muncii proprii și a colectivului din subordine, aptitudinea de a desfășura activități complexe, inițiativă și creativitate, capacitate de planificare, capacitate de identificare și rezolvare a problemelor ce apar în desfășurarea activității secretariatelor din universitate, capacitate de evaluare

C. Atribuțiile postului:

- Coordonează activitatea de elaborare a documentelor specifice Secretariatului General;
- Monitorizează eliberarea actelor de studii;
- Semnează actele de studii și anexele acestora, duplicatele, fișele matricole și situațiile școlare emise în baza documentelor existente în arhiva universității;
- Verifică, contrasemnează și prezintă conducerii lucrările birourilor din subordine;
- Coordonează și verifică modul de implementare și de respectare a procedurilor de lucru;
- Urmărește aplicarea la nivelul activității de secretariat a dispozițiilor cu privire la desfășurarea concursului de admitere, a examenului de finalizare a studiilor, întocmirea și eliberarea actelor de studii, acordarea burselor, promovarea studenților și alte probleme legate de activitatea profesională a studenților (mobilități, întreruperi de studii, reluări de studii, exmatriculări);
- Întocmește rapoarte periodice la solicitarea conducerii universității privind activitatea desfășurată la nivelul Secretariatului General;
- Coordonează din punct de vedere metodologic activitatea secretariatelor care gestionează școlaritatea studenților;
- Contribuie la elaborarea procedurilor interne, privind regulamentele din sfera activității de secretariat;
- Coordonează activitatea de implementare a sistemului informatic la nivelul secretariatelor și comunică Serviciului Informatizare măsurile necesare de optimizare și eficientizare a aplicației de evidență a studenților pentru a îmbunătăți activitatea secretariatelor sau de modificare în acord cu procedurile/legislația în vigoare;
- Elaborează, actualizează fișele de post pentru angajații din subordine;
- Evaluează anual personalul din subordine, conform criteriilor de performanță;
- Informează personalul din subordine în legătură cu deciziile adoptate de conducerea universității;
- Verifică întocmirea și soluționarea corespondenței repartizate, în termenele legale;
- Verifică întocmirea situațiilor statistice privind studenții de la toate ciclurile de studii și forme de învățământ și asigură raportarea acestora către ministerul de resort;

- Înaintează conducerii propunerile pentru aprobarea înmatriculării candidaților care au solicitat recunoașterea studiilor efectuate în străinătate, prin intermediul CRID;
- Coordonează întocmirea documentației necesare achiziționării formularelor tipizate specifice activității;
- Proiectează și propune măsuri de eficientizare a structurii organizatorice a Secretariatului General;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Prorector Programe de Studii
- superior pentru: personalul din Secretariatul General

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele

c) Relații de control: personalul din Secretariatul General, secretariate facultati, secretariat DPPD

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția pe linie secretarială

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Educației, universități, inspectorate școlare, licee, alte instituții cu care universitatea are corespondență
- b) cu organizații internaționale: universități
- c) cu persoane juridice private: firme cu care universitatea are colaborări

3. Delegarea de atribuții și competență: atribuțiile vor fi preluate prin delegare de către șefii de birou. Delegarea atribuțiilor se face cu acordul conducerii universității

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Prorector Programe de Studii și Asigurarea Calității

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/posesoare 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.