



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea din Craiova
RECTORAT

Craiova, Str. A.I. Cuza, nr. 13, 200585,
tel: +40-351-403145, fax: +40-251-411688, www.ucv.ro
e-mail: rectorat@central.ucv.ro; rectorat@ucv.ro

ANUNȚ

Universitatea din Craiova - Direcția Secretariat General organizează concurs pentru ocuparea a două posturi de secretar cu studii superioare III S, normă întreagă, pe perioadă nedeterminată

Concursul se va desfășura la Universitatea din Craiova, Str. A.I. Cuza Nr. 13, sala 444 și va consta în 2 (două) probe după cum urmează:

- 16.12.2024, ora 10.00 - proba scrisă;
- 19.12.2024, ora 10.00 - proba practică.

Condiții generale de participare la concurs

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 și de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii și de vechime;
- 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 de ocupare a postului:

- să fie absolvenți de studii superioare de licență și studii universitare de masterat, cu diplomă de licență și diploma de master obținute în următoarele domenii: Drept; Științe administrative; Filologie;
- vechime: minimum 2 ani vechime în specialitate ;
- să aibă cunoștințe și abilități în domeniul postului scos la concurs;
- cunoașterea legislației din domeniul de activitate vizat;
- cunoștințe avansate de utilizare a limbii române, ortografie, punctuație, ortoepie;
- cunoștințe avansate de operare pe calculator, în programele Word, Excel, competență în redactare de text/email, editare de tabele excel, operațiuni de filtrare, sortare, afișare, tipărire ș.a.;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a lucra în echipă și de a comunica eficient .

Dosarul de concurs va cuprinde:

- a) formular de înscriere la concurs (formularul-tipizat poate fi descărcat de pe site-ul instituției www.ucv.ro/angajări);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere și 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 ;
- e) copia carnetului de muncă sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (conform model), care să ateste vechimea în muncă;
- 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) certificat medical - medicina muncii (formularul-tipizat poate fi descărcat de pe site-ul instituției www.ucv.ro/angajări);
- i) aviz - psihiatrie (formularul-tipizat poate fi descărcat de pe site-ul instituției www.ucv.ro/angajări);
- j) 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 înscrși 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;
k) curriculum vitae, model comun european, semnat pe fiecare pagină de candidat.

Notă:

Documentele prevăzute la punctele b).- e) vor fi prezentate în copii însoțite de originale pentru verificarea conformității.

Relații suplimentare: 0351.403.145

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Dosarele de concurs se depun până pe data de 06.12.2024 ora 16,00 la Registratura Universității din Craiova, Str. A.I.Cuza, Nr. 13;

Rezultatul selecției de dosare va fi afișat pe data de 09.12.2024 pe site-ul Universității din Craiova, www.ucv.ro.

Contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor se depun pe data de 10.12.2024 la Registratura Universității din Craiova, Str. A.I.Cuza, Nr. 13 (interval orar 08.00-16.00) iar rezultatul contestațiilor va fi afișat pe data de 11.12.2024 pe site-ul Universității din Craiova, (www.ucv.ro).

Desfășurare probă scrisă – 16.12.2024 ora 10.00;

Rezultatul probei scrise va fi afișat pe data de 16.12.2024 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Contestațiile privind rezultatul probei scrise se depun pe data de 17.12.2024 la Registratura Universității din Craiova, Str. A.I.Cuza, Nr. 13 (interval orar 08.00-16.00) iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 18.12.2024 pe site-ul Universității din Craiova, (www.ucv.ro).

Sunt calificați pentru proba practică numai candidații care au obținut la proba scrisă minim 50 de puncte din totalul de 100 de puncte.

Desfășurare probă practică : 19.12.2024, ora 10.00;

Rezultatul probei practice va fi afișat pe data de 19.12.2024 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Contestațiile privind rezultatul probei practice se depun pe data de 20.12.2024 la Registratura Universității din Craiova, Str. A.I.Cuza, Nr. 13 (interval orar 08.00-16.00) iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 23.12.2024 pe site-ul Universității din Craiova, (www.ucv.ro).

Rezultatul final al concursului va fi afișat pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro) pe data de 23.12.2024.

Anexăm următoarele:

Tematica de concurs

Bibliografia

Fișa postului

Adevărniță de vechime (model).



TEMATICA DE CONCURS

1. Organizarea studiilor universitare;
2. Structura organizatorică a Universității din Craiova;
3. Organizarea concursului de admitere la studii universitare de licență, master și doctorat pentru cetățenii români;
4. Admiterea și înmatricularea la studii universitare de licență, master și doctorat a cetățenilor străini;
5. Activitatea profesională a studenților, a studenților masteranzi și a studenților doctoranzi;
6. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
7. Regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior românesc;
8. Mobilitatea academică a studenților;
9. Reglementări privind activitatea de arhivă: obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente ;
10. Cunoștințe de operare pe calculator: programele Word, Excel;
11. Cunoștințe în utilizarea corespondenței electronice (transmitere și primire de e-mail-uri, arhivare/dezarhivare documente transmise în format electronic);
12. Cunoșterea temeinică a limbii române (elemente ortografie, punctuație, fonetică, ortoepie).

BIBLIOGRAFIE

- Legea Învățământului Superior Nr. 199/2023, cu completările și modificările ulterioare;
- Carta Universității din Craiova;
- Ordinul nr. 3693/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat
- Regulament propriu de admitere la studii universitare de licență, de master și de doctorat pentru anul universitar 2024-2025;
- Ordinul nr. 5552/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind condițiile de școlarizare a românilor de pretutindeni și a cetățenilor străini în cadrul instituțiilor de învățământ superior de stat, particulare și profesionale acreditate din România;
- Ordinul nr. 5553/2024 privind aprobarea Procedurii de emiteră a scrisorilor de acceptare la studii a românilor de pretutindeni pentru învățământul superior de stat și particular acreditat, pe locuri cu taxă în lei;
- Ordinul nr. 5655/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind admiterea la studii a cetățenilor străini în ciclurile de studii universitare și în învățământul postuniversitar, pe locuri de studii cu plata taxelor de școlarizare în valută;
- Procedură de primire la studii și școlarizare a candidaților cetățeni străini în anul universitar 2024-2025;
- Ordinul nr. 4620/2024 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii de nivel preuniversitar obținute în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care școlarizează în baza unui curriculum al altui stat, pe teritoriul României, activități de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5508/2024 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii universitare de scurtă durată, licență, masterat sau postuniversitare eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;
- Ordinul nr. 4262/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;
- Ordinul nr. 3691/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație pentru anul universitar 2024-2025;
- Ordinul nr. 3020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat al instituției organizatoare de studii universitare de doctorat - Universitatea din Craiova (IOSUD-UCV) ;
- Regulament privind activitatea profesională a studenților Universității din Craiova;

- 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;
- Regulamentul propriu al Universității din Craiova privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Gramatica de bază a limbii române – Academia Română, Institutul de Lingvistică "Iorgu Iordan – Al. Rosetti" (cu precădere elemente de ortografie, punctuație, fonetică și ortoepie);
- Excel pentru elevi – Ghid practic, Editura Rentrop & Straton;
- Word de la A la Z, Editura Rentrop & Straton.

Notă

Metodologiile și regulamentele proprii ale Universității din Craiova pot fi găsite pe site-ul institutiei: <https://www.ucv.ro>.



**UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL
SERVICIUL ACTE DE STUDII**

**Aprobat,
Rector,**

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Secretar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III S
4. Scopul principal al postului: desfășurare activitate de secretariat

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), navigare pe internet și operare în programul de Evidența Studenților, la un nivel foarte ridicat;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză - nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare; capacitatea de a analiza și a sintetiza; aptitudinea de a desfășura activități complexe; capacitatea de a rezolva operativ problemele apărute; capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse; grad ridicat de inițiativă și creativitate; capacitatea de planificare; asumarea responsabilității; capacitatea de a lucra independent; capacitatea de a lucra în echipă; abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice; păstrarea confidențialității; respectul față de lege; corectitudine, seriozitate și loialitate față de interesele instituției; conduită în timpul serviciului.
6. Cerințe specifice***: -
7. Competență managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Verificarea documentelor necesare eliberării actelor de studii emise de Universitatea din Craiova;
- Verificarea documentelor necesare eliberării duplicatelor actelor de studii și înaintarea acestora conducerii Universității din Craiova în vederea aprobării;
- Întocmirea adevărurilor necesare publicării anunțului cu privire la pierderea actelor de studii în Monitorul Oficial al României;
- Responsabilitate în activitatea de completare și de verificare a actelor de studii;
- Completare serii și numere diplome în programul de Evidență a Studenților;
- Înregistrarea în registrul de evidență a eliberării actelor de studii a documentelor universitare;
- Legătura permanentă cu secretariatele facultăților pentru o bună funcționare a activității desfășurate;
- Acordarea informațiilor cu privire la procedura de eliberare a actelor de studii;
- Programarea absolvenților pentru eliberarea diplomelor;
- Corespondența electronică/telefonică cu absolvenții și secretariatele facultăților;
- Executarea la timp și cu corectitudine a tuturor lucrărilor repartizate;
- Îndeplinirea tuturor sarcinilor ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea Universității din Craiova;
- Sortarea și predarea către Arhiva Universității din Craiova a documentelor create în cadrul Serviciului Acte de Studii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

— subordonat față de Secretar Șef Universitate, Șef Serviciu;

— superior pentru: -

b) Relații funcționale: toate facultățile, toate direcțiile și serviciile din cadrul instituției;

c) Relații de control:-

d) Relații de reprezentare:-

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: Șef Serviciu

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 : Secretar Șef Universitate

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

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL - SECRETARIAT STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT	Aprob Rector,
---	----------------------

FIȘA POSTULUI

Nr. ____

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Secretar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III S
4. Scopul principal al postului: desfășurare activitate de secretariat

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): Nivel foarte bun al gradului de cunoaștere și de operare în programele Microsoft Office (Word, Excel);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoașterea obligatorie a limbii engleze, nivel minim;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare, capacitatea de a analiza și a sintetiza, aptitudinea de a desfășura activități complexe, capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute, capacitatea de implementare a soluțiilor dispuse, grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitatea de planificare, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competență în redactare, 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:

- Procesarea tuturor lucrărilor necesare desfășurării unei activități operative a secretariatului pentru Școlile Doctorale de care răspunde;
- Eliberarea carnetelor de student și a legitimațiilor de student pentru reducere/gratuitate la transport;
- Întocmirea cataloagelor de examene, diferențe și restanțe în sesiunile planificate;
- Întocmirea registrelor matricole pe ani universitari pentru școlile doctorale aflate în gestiunea sa;

- Evidența granturilor doctorale (centralizarea și transmiterea fișelor de pontaj semnate de către doctoranzi, conducătorii de doctorat și directorii de școli doctorale)
- Gestionarea activităților doctoranzilor prin Programul computerizat de evidență a doctoranzilor;
- Alte activități specifice gestionării bazei de date a studenților doctoranzi;
- Înregistrarea cererilor studenților de eliberare de adeverințe, situații școlare, foi matricole ș.a., pregătirea acestor documente pentru a fi verificate și avizate;
- Pregătește și prezintă spre avizare documentele necesare susținerii publice a tezelor de doctorat;
- Pregătirea setului de documente necesare afișării anunțului de susținere publică a tezei: transmite prin e-mail adrese către membrii specialiști din comisiile de susținere publică a tezei, primește de la aceștia documentele solicitate pentru pregătirea susținerii publice (referate de analiza a tezei, C.I., extrase de cont, adeverințe de salariu, cv-uri);
- Preluarea de la doctoranzii aflați în etapa de finalizare a studiilor a dosarelor în format electronic și a celor în format tipărit, verificarea și completarea acestora cu actele necesare emise de IOSUD – Universitatea din Craiova;
- Intocmirea dosarului de finalizare a studiilor doctorale în vederea avizării și transmiterii la Ministerul Educației;
 - Arhivarea documentelor în cadrul Secretariatului Studii Universitare de Doctorale;
 - Îndeplinește și alte sarcini ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducere;
 - Execută la timp și în condiții de calitate toate lucrările ce îi sunt repartizate ca sarcini de serviciu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile conducerii universității.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Secretar Șef Universitate/Director CSUD-UCV
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: Cu școlile doctorale pentru care desfășoară activitățile menționate în fișa postului:

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

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: Secretar Șef Universitate
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: Director CSUD-UCV

3. Semnătura _____

4. Data:

- * Funcție de execuție sau de conducere.
- ** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
- *** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/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.