



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI  
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA  
FACULTATEA DE AGRONOMIE  
Craiova, Str. Libertății, nr. 19  
Tel./Fax.0251.418475, www.agronomie.ucv.ro



## ANUNȚ

Universitatea din Craiova, Facultatea de Agronomie, organizează concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant de secretar cu studii superioare, cu normă întreagă, în cadrul secretariatului, pe perioadă determinată

Concursul va avea loc la sediul Facultății de Agronomie, str. Libertății nr. 19 și va cuprinde două probe:

- ✓ probă scrisă, în data de 23.01.2025, ora 10.00.
- ✓ probă practică, în data de 29.01.2025, ora 10.00.

### **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;
- 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:**

- ✓ nivelul studiilor: studii superioare;
- ✓ vechime în muncă: minim 5 ani;
- ✓ abilități, calități și aptitudini necesare:
- ✓ spirit de echipă, seriozitate, adaptabilitate, perseverență, dedicare, organizare, răbdare, planificare, atenție la detalii, abilități de ascultare și comunicare, interes pentru dezvoltare continuă, abilitate de a învăța repede, flexibilitate la program prelungit atunci când este necesar

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până pe data de 15.01.2025 (inclusiv), între orele 10.00 – 12.00, la sediul Facultății de Agronomie (secretariat), str.Libertății nr.19 și vor conține în mod obligatoriu:

- a) formular de înscriere la concurs (conform model)\*;
- b) copia actului de identitate;
- 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (conform model-anexa 3)\*\*, 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\*\*\*
- i) aviz - psihiatrie\*\*\*\*
- 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 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;
- k) curriculum vitae, model comun European semnat pe fiecare pagină.

*Notă: Copiile de pe actele prezentate la literele b)– e) se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică cu mențiunea “conform cu originalul” de către secretarul comisiei.*

*\*Formularul de înscriere la concurs și adeverința –anexa 3\*\* se găsesc pe site-ul instituției*

[www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

*\*\*\*certificatul medical și \*\*\*\*avizul-psihiatrie se găsesc pe site-ul instituției [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro)*

Relații suplimentare la tel. 0251418475

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa pe data de 16.01.2025 pe site-ul Universității din Craiova, [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Eventualele contestații privind selecția dosarelor se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului, pe data de 17.01.2025, la sediul Facultății de Agronomie (secretariat), str.Libertății nr.19, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 20.01.2025 pe site-ul Universității din Craiova [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Rezultatul probei scrise se va afișa în data de 23.01.2025 pe site-ul Universității din Craiova, [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Eventualele contestații privind rezultatul probei scrise se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului, la data de 27.01.2025, la sediul Facultății de Agronomie (secretariat), str.Libertății nr.19, Craiova, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 28.01.2025 pe site-ul Universității din Craiova [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Rezultatul probei practice se va afișa în data de 29.01.2025 pe site-ul Universității din Craiova, [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Eventualele contestații privind rezultatul probei practice se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului, pe data de 30.01.2025, la sediul Facultății de Agronomie (secretariat), str.Libertății nr.19, Craiova.

Rezultatul contestațiilor privind proba practică și rezultatul final al concursului se vor afișa în data de 31.01.2025, pe site-ul Universității din Craiova, [www.ucv.ro](http://www.ucv.ro).

Anexăm următoarele:

Tematică

Bibliografie

Fișa postului

Adeverință vechime (model)

CONDUCEREA



## BIBLIOGRAFIE

- ✓ Legea 199/2023 – Legea învățământului superior;
- ✓ Carta Universității din Craiova;
- ✓ Regulament propriu de admitere la studii universitare de licență, master și doctorat 2024-2025;
- ✓ Ordin nr.3693/2024 din 1 februarie 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.
- ✓ Metodologie de selecție a candidaților străini.
- ✓ Procedură de primire la studii și școlarizare a candidaților cetățeni străini în anul universitar 2024-2025;
- ✓ Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de – licență- diplomă-disertație.
- ✓ Ordinul nr.3691/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație.
- ✓ Regulament privind activitatea profesională a studenților Universității din Craiova 2021;
- ✓ Regulamentul privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare - 2021;
- ✓ 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 MEN Nr.3714/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare, funcționare operationalizare a Registrului Matricol Unic al Universităților din România, cu modificările completările ulterioare;

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 MEN Nr. 5146/2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului European de Credite Transferabile;

- ✓ Legea Nr. 16/1996, Legea arhivelor naționale, actualizată 2024;
- ✓ Microsoft Word, SET, Center for Science Education and Training;
- ✓ Excel pentru elevi – Ghid practic, Editura Rentrp&Straton, ISBN 978-606-47-0515-0
- ✓ Gramatica Limbii Române - Academia Română, Institutul de Lingvistică “Iorgu Iordan-Al. Rosetti” (elemente de ortografie , punctuație și ortoepie)

Metodologiile regulamentele proprii ale Universității din Craiova pot fi găsite pe site-ul instituției: <https://www.ucv.ro/invatamant/management/regulamente/invigoare.php>

## TEMATICA DE CONCURS

1. Învățământul superior.
2. Organizarea studiilor universitare.
3. Structura organizatorică a Universității din Craiova.
4. Organizarea concursului de admitere, studii universitare de licență și master; Înscrierea candidaților.
5. Înmatricularea cetățenilor străini.
6. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.
7. Activitatea profesională a studenților și masteranzilor.
8. Regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.
9. Operaționalizarea sistemului Registrului Matricol Unic al Universităților din România.
10. Aplicarea generalizată a sistemului european de credite transferabile.
11. Reglementări privind activitatea de arhivă; obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.
12. Cunoștințe operare pe calculator: Word, Excel, PowerPoint.
13. Cunoștințe în utilizarea corespondenței electronice (transmitere și primire de e-mailuri, arhivare/dezarhivare documente transmise în format electronic).
14. Cunoașterea temeinică a limbii române (elemente de ortografie, punctuație și ortoepie).

CONDUCEREA



<p><b>UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA</b> <b>FACULTATEA DE AGRONOMIE</b></p>	<p><b>Aprob</b> <b>Rector,</b></p>
--	--

**FIȘA POSTULUI NR. ....**

**A. Informații generale privind postul**

1. **Nivelul postului\***: Execuție
2. **Denumirea postului**: Secretar
3. **Scopul principal al postului**: Contribuie la desfășurarea în bune condiții a activităților de secretariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu dispozițiile conducerii universității și facultății.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- ✓ **nivelul studiilor**: studii superioare;
- ✓ **vechime în muncă**: minim 5 ani;
- ✓ **abilități, calități și aptitudini necesare**:
- ✓ **spirit de echipă, seriozitate, adaptabilitate, perseverență, dedicare, organizare, răbdare, planificare, atenție la detalii, abilități de ascultare și comunicare, interes pentru dezvoltare continuă, abilitate de a învăța repede, flexibilitate la program prelungit atunci când este necesar.**

**C. Atribuțiile postului:**

- întocmire situații statistice;
- înmatricularea și verificarea dosarelor personale ale candidaților admiși în urma concursului de admitere, a studenților transferați, reinmatriculați și cu prelungire de școlaritate;
- înscrierea studenților în registrele matricole;
- actualizarea datelor personale ale studenților în programul „Evidența studenților”;
- întocmirea și eliberarea carnetelor de student și a legitimațiilor de transport conform legislației în vigoare;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor pentru studenți precum și a altor documente solicitate de către aceștia;
- întocmirea planificării examenelor, a cataloagelor de examene, diferențe și restanțe în sesiunile planificate, calcularea mediilor și urmărirea situației școlare pentru fiecare student în parte;
- completarea în registrele matricole a situației academice pentru fiecare student;
- întocmirea și distribuirea adeverințelor de absolvire, eliberarea actelor personale din dosarul de studii și încheierea fișelor de lichidare;
- relații zilnice cu studenții și publicul;
- eliberarea adeverințelor din arhiva instituției;
- verificarea semnăturilor și arhivarea cataloagelor la încheierea anului universitar.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- ✓ **subordonat față de: CONDUCEREA UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA ȘI FACULTĂȚII DE AGRONOMIE.**

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 <sup>1)</sup>..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2)</sup> ..... 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 <sup>3)</sup>  
 .....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului  
 .....

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.