

ANUNȚ

Universitatea din Craiova – Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor scoate la concurs un post pe perioadă nedeterminată de secretar cu studii superioare (1/2 normă) pentru Centrul zonal, ID Pitești.

Concursul se va organiza în data de 15.09.2017, Sala 228, din clădirea centrală a Universității din Craiova, str. A. I. Cuza nr.13 și va consta în două probe:

- proba scrisă (două ore) – ora 10.00;
- proba practică – ora 14.00

Condiții de ocupare a postului:

- studii superioare;
- competențe lingvistice și stilistice în limba română;
- atribuții privind evidența studenților la centrele teritoriale ID
- competențe informatice.

Dosarul de concurs va conține:

- cerere de înscriere la concurs;
- copie conform cu originalul de pe actele de studii;
- copie de pe cartea de identitate;
- CV EUROPASS în limba română;
- recomandare de la ultimul loc de muncă, dacă este cazul;
- adeverință din care să rezulte vechimea în muncă;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală;

Dosarele de concurs se depun la Registratura Universității din Craiova, Clădirea Centrală, Strada A.I. Cuza nr.13, până la data de 08.09.2017, între orele 8-15.

Rezultatul selecției dosarelor va fi afișat pe data de 11.09.2017 la sediul din strada A.I. Cuza nr.13

Rezultatul concursului va fi afișat în data de 18.09.2017 la sediul din strada A.I. Cuza nr.13.

Contestațiile se pot depune în termen de o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor la Registratura Universității din Craiova, în intervalul orar 8,00 – 15,00.

Soluționarea acestora se va realiza în termen de maximum o zi lucrătoare de la depunere, iar comunicarea se face prin afișare la aceeași locație.

Anexăm bibliografia și tematica de concurs.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.258/2007 privind practica elevilor și studenților;
3. Ordinul nr. 3955 din 09.05.2008;
4. Carta Universității din Craiova.
5. Planul strategic al Universității din Craiova 2012-2016;
6. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea practicii studenților/masteranzilor;
7. Zăvăleanu, Mircea - Management și comunicare, Craiova, Editura Universitaria, 2004, vol.I, pag. 53-131 și vol.II, pag. 273-319.
8. www.ucv.ro (website-ul Universității din Craiova)

TEMATICĂ PROBA SCRISĂ

1. Organizarea internă a Universității din Craiova
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).
5. Strategia Universității din Craiova – Consolidarea rolului Universității din Craiova în viața socio-economică a regiunii.

TEMATICA PENTRU 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/engleză a unui comunicat de presă.
4. Realizarea unui proces verbal de ședință.
5. Elaborarea unui convocator pentru o ședință de lucru.
6. Înregistrarea unui document în registrul de evidență.
7. Elemente de bază privind organizarea și desfășurarea practicii studenților/masteranzilor.

CONDUCEREA