



## ANUNȚ

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a

postului: **SECRETAR (Studii superioare)**

la Departamentul Dezvoltare instituțională – Biroul extensie universitară, expoziții, evenimente.

### A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

**A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: Secretar**, cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, COR 235901.

**A.2. Vechime:** minim 1 an în domeniu.

**A.3. Scopul principal al postului:** Activitate de secretariat, relații publice, organizare evenimente.

### B. CERINȚE POST:

**B.1. Studii de specialitate:** studii superioare în domeniul *Științe ale comunicării*

**B.2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel avansat

**B.3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** engleză și franceză - nivel avansat

**B.4. Abilități, calități și aptitudini necesare:** capacități de comunicare, îndrumare, negociere; rezolvarea unor situații profesionale uzuale, soluționarea eficientă și deontologică a acestora; spirit de echipă dezvoltat; solidaritate; dorința de formare profesională continuă; flexibilitate în muncă și disponibilitate la timp de muncă prelungit.

### CERINȚE SPECIFICE:

- licențiat în Comunicare și relații publice;
- deținerea certificatului Cambridge English/Toefl;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațională

### C. ATRIBUȚII POST:

- planifică, organizează activitatea de secretariat din cadrul departamentului;
- asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la domeniul de activitate;
- reprezintă departamentul pe linie de secretariat în relațiile cu celelalte compartimente din cadrul universității;
- urmărește și aplică hotărârile conducerii universității;
- tehnoredactează și asigură transmiterea corespondenței prin poștă, fax, e-mail;
- preia, înregistrează, distribuie, îndosariază și arhivează corespondența/mesajele primite din partea partenerilor și a celorlalți angajați și informează conducerea universității în vederea respectării termenelor de soluționare;
- redactează procese-verbale, dispoziții, decizii;

- j) participă la pregătirea materialelor, broșurilor, rapoartelor, buletinelor informative, comunicatelor de presă sau a altor materiale specifice;
- k) sprijină conducerea universității în probleme de protocol;
- l) asigură servicii de traducere și interpretariat;
- m) participă la organizarea și prezentarea de evenimente la nivelul universității;
- n) participă la organizarea călătoriilor în interes de serviciu ale conducerii USAMVBT;
- o) îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic superior sau de Rectorul Universității, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității, în limitele temeiului legal.

#### **D. Dosarul de înscriere**

- 1- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 3- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 4- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 5- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 6- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- 7- curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **E. Concursul constă în:**

- a) analiza dosarului
- b) probă scrisă din tematica afișată
- c) interviu

#### **F. Date importante:**

- a) Înscrierea la concurs: 08 aprilie 2019, ora 14.00, termenul limită pentru depunerea dosarelor
- b) Concurs: - 16 aprilie 2019, proba scrisă;  
- 17 aprilie 2019, proba interviu.

## TEMATICĂ CONCURS

1. Considerații generale privind evoluția și caracteristicile profesiei de secretar.
2. Funcția de tratare a informațiilor și documentelor .
3. Documente scrise – suportul informațional de bază în activitatea administrativă.
4. Comunicarea organizațional-managerială și rolul secretariatului.
5. Imaginea, identitatea și marca în relațiile publice.
6. Activitățile de relații publice.
7. Evenimentele, comunicarea internă și alte activități.
8. Strategiile de relații publice.
9. Gestionarea crizelor în relațiile publice.

### ***Bibliografie:***

- Gatjens, Reuter, Margit; Behrens, Claudia - *Manual de secretariat și asistență managerială*, Editura Tehnică, București, 1999
- Maria Pariza - *Curs de secretariat și asistență managerială*, Editura C.H. Beck, București 2008;
- Ion-Ovidiu Pânișoară - *Comunicarea eficientă* – Ed. A IV-a, Ed. Polirom, 2015;
- Oliver Sandra - *Strategii de relații publice*, Ed. Polirom, Iași, 2009.
- *Regulament intern* – USAMVB Timișoara

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând [pagina oficială](#).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara, Cl. Aradului, nr.119, Direcția Resurse Umane telefon 0256/277.245, 0256/277.137.