



## ANUNȚ

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată (1 an) a postului: **SECRETAR (S – deb.)** la Departamentul Dezvoltare instituțională – Biroul extensie universitară, expoziții, evenimente.

### I. Condiții de participare la concurs:

Condițiile de participare la concurs sunt conf.H.G. nr.286/23.03.2011 actualizata.

Îndeplinirea condițiilor de participare este obligatorie pentru înscrierea la concurs.

#### 1. Condiții generale de participare la concurs:

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### 2. Condiții specifice participare la concurs:

- licențiat în Limbi moderne aplicate;
- cunoașterea altor limbi de circulație internațional (spaniolă)

### II. Dosarul de concurs

- 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 (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 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 (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 4- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);

- 5- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- 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.
- 8- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea).
- 9- copie certificat căsătorie – pt femei

Dosarele se depun în intervalul: **01.02.2021- 05.02.2021 ora 14.00**, la Direcția Resurse Umane

### **III. Concursul constă în următoarele etape:**

-Analiza dosarelor

-11.02.2021, ora 10.00 - proba scrisă;

-16.02.2021, ora 10.00 - proba practică;

-18.02.2021, ora 10.00 – interviu;

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de **50 de puncte**.

### **IV. DESCRIERE POST**

#### **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:** fără vechime

**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 de licență Filologie

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

**B.3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** engleză - 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 Limbi moderne aplicate;

- cunoașterea altor limbi de circulație internațională (spaniolă)

#### **C. ATRIBUȚII POST:**

a) planifică, organizează activitatea de secretariat din cadrul departamentului;

b) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat cu privire la domeniul de activitate;

c) reprezintă departamentul pe linie de secretariat în relațiile cu celelalte compartimente din cadrul universității;

- d) urmărește și aplică hotărârile conducerii universității;
- f) tehnoredactează și asigură transmiterea corespondenței prin poștă, fax, e-mail;
- g) 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;
- h) 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. BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA CONCURS**

### **TEMATICĂ**

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.

### **BIBLIOGRAFIA:**

- 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

CALENDAR - concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată – 1 an, a postului: **SECRETAR S- deb. (Studii superioare)** la Departamentul Dezvoltare instituțională – Biroul extensie universitară, expoziții, evenimente.

Nr.c rt.	Etapa concurs	Sala	Data/Perioada	Ora
1.	Data limită de depunere a dosarelor	DRU-Biroul Personal	01.02.-05.02.2021	9.00- 14.00
2	<b>Selecția dosarelor de înscriere</b>	DRU	M-09.02.2021	9.00
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	Avizierul și site-ul universității	M-09.02.2021	15.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	MI-10.02.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	MI-10.02.2021	15.00
3.	<b>Probă scrisă</b>	Sala F.A.	J-11.02.2021	10,00-13,00
	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	Avizierul și site-ul universității	V-12.02.2021	12.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	L-15.02.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	L-15.02.2021	15.00
4	<b>Probă practică</b> (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala F.A.	M- 16.02.2021	10,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba practică	Avizierul și site-ul universității	M- 16.02.2021	14.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	MI-17.02.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	MI-17.02.2021	15.00
5	<b>Interviu</b> (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala F.A.	J-18.02.2021	10.00
	Afișarea rezultatelor de la interviu	Avizierul și site-ul universității	J-18.02.2021	15.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	V-19.02.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	V-19.02.2021	15.00
6.	<b>Afișarea rezultatelor finale</b>	Avizierul și site-ul universității	V-19.02.2021	15.30

Rector

Director Resurse Umane

Prof.univ.dr.Popescu Cosmin Alin

ec.Cheț Cornelia