



UNIVERSITÉ DE BUCAREST  
CENTRE RÉGIONAL FRANCOPHONE DE RECHERCHES AVANCÉES EN SCIENCES SOCIALES  
CEREFREA VILLA NOEL  
6, Rue Émile Zola, Villa Noël, 011847, Bucarest  
Tél. +40 21 796 29 13 / 14  
Mél : office@villanoel.ro  
Site web : www.villanoel.ro

**PROFILUL POSTULUI**  
**de secretar / -ă, poziția 9 din**  
**statul de funcții al CEREFREA, Universitatea din București**

**Responsabilități:**

- Asigură realizarea calendarului de activități al CEREFREA
- Primește, înregistrează mesajele și stabilește întâlnirile, gestionând agenda și programul Direcțiunii Centrului
- Organizează deplasările Direcțiunii și ale membrilor CEREFREA
- Administrează dosarele (tehnoredactarea curierelor, formatare, clasarea documentelor etc.)
- Primește și ghidează vizitatorii Centrului
- Identifică nevoile de aprovizionare și stabilește comenzile de birotică, papetărie, consumabile informatice etc.
- Poate prelua gestionarea completă a dosarelor administrative
- Realizează și urmărește corespondența CEREFREA
- Asigură gestionarea bibliotecii CEREFREA

**Competențe:**

- Studii superioare, diplomă de nivel Licență
- Competențe de comunicare orală și scrisă (corespondență instituțională), cunoașterea normelor de redactare
- Cunoașterea limbii franceze la nivel B2
- Cunoaștere operațională Microsoft Office
- Cunoașterea instrumentelor de comunicare (Internet, mesagerie electronică etc)
- Competențe interpersonale, primire, orientare, ghidare
- Tehnici de luare de notițe și de scriere rapidă
- Capacitate de organizare, afinități pentru lucrul cu publicul

**Activități:**

- Gestionează corespondența Centrului și agenda Direcțiunii
- Urmărește gestionarea administrativă a Centrului și asigură comunicarea cu serviciile administrative ale Universității din București (procese-verbale, arhiva de documente, agenda etc.)
- Ajută la organizarea evenimentelor CEREFREA
- Gestionează patrimoniul bibliotecii CEREFREA
- Organizează evenimente legate de bibliotecă: întâlniri cu autori, dezbateri, cercuri de lectură etc.

- Primește cititorii, îi ajută și îi orientează în alegerea cărților
- Selecționează titluri de lucrări care corespund nevoilor de informare sau de formare ale cititorilor în vederea achiziționării.

### **Bibliografie:**

*La Loi de l'Education Nationale, 1/2011*, <http://lege5.ro/Gratuit/geztsobvgi/legea-educatiei-nationale-nr-1-2011>

*Techniques de secrétariat*, <http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/8.htm>

### **Tematică:**

- Redactarea unei scrisori instituționale.
- Realizarea unei bibliografii și înregistrarea acesteia.

### **Conținutul dosarului de concurs:**

- Curriculum Vitae ( de preferat model European- [www.cveuropean.ro/cv-online.html](http://www.cveuropean.ro/cv-online.html))
- O recomandare din partea ultimului șef ierarhic sau a unui profesor coordonator în cazul în care nu au nio experiență profesională
- O scrisoare de motivație în limba franceză
- Cerere de înscriere la concurs
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii
- Copii după actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie (dupa caz))
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și al altor acte care atestă efectuarea unor specializări si/sau îndeplinirea condițiilor specifice (diplomă de bacalaureat, diplomă de licență și foaia matricolă, alte cursuri: de perfecționare sau specializare)
- Copia carnetului de munca, conformă cu originalul sau adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea postului și obligatoriu adeverință emisă din REVISAL semnată și ștampilată de emitent
- Declarație pe propria răspundere precum că nu au fost angajați pentru candidații care nu au vechime în muncă/specialitate
- Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul care a depus 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)
- Adeverință medicală eliberată de medicul de familie al candidatului sau de unitățile sanitare cu specializare în Medicina Muncii (adeverința care atestă starea de sanatate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății)

### **Componența comisiei de concurs:**

Prof. univ. emerit dr.Ioan PÂNZARU, Director CEREFREA

Dr Simona NECULA, Secretar General CEREFREA

Prof. univ. emerit. dr. Radu TOMA, membru Consiliu științific CEREFREA

### **Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:**

Prof. univ. dr. Cătălina GÎRBEA, membru Consiliu științific CEREFREA

Prof. univ. dr. Florin ȚURCANU, membru Consiliu științific CEREFREA

Lector Silvia MARTON, membru Consiliu științific CEREFREA