ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA
RECTORAT
Craiova, Str. A.I.CUZA, nr.13, 200585
tel.+40-351-403145, www.ucv.ro
e-mail:rectorat@central.ucv.ro

ANUNŢ

Universitatea din Craiova, cu sediul în Craiova, strada A.I.Cuza nr.13 anunţă scoaterea la concurs a postului de Director General Administrativ, studii superioare, post vacant contractual de conducere cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată

I.CONDIŢII GENERALE ŞI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1.Condiţii generale:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008

privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiţii specifice:

- ✓ **nivelul studiilor:** studii universitare de licenţă; studii universitare de master; studii universitare de doctorat în domeniul management
- ✓ **vechime** în specialitatea diplomei absolvite de minim 15 ani;
- ✓ **vechime** în funcţii de conducere de minim 10 ani
- ✓ să deţină certificat GDPR

II. DOCUMENTE SOLICITATE PENTRU DOSARUL DE CONCURS:

a) formular de înscriere la concurs (conform model)*;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată (conform model-anexa 3)**, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile 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 infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul national automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 însoţite de documentele originale şi se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei.*

Formularul de înscriere la concurs şi adeverinţa –anexa 3 se găsesc pe site-ul instituţiei www.ucv.ro/angajari.*

****certificatul medical şi *****avizul-psihiatrie se găsesc pe site-ul instituţiei* www.ucv.ro

Date de contact pentru informaţii suplimentare: tel. 0251414987

III. ETAPELE CONCURSULUI SUNT URMĂTOARELE:

a) Etapa I: selecţia dosarelor care va avea loc în data de 05.11.2026, ora 14.30
b) Etapa a II-a: proba scrisă care va avea loc în data de 17.11.2026, ora 14.30
c) Etapa a III-a: interviu care va avea loc în data de 20.11.2026, ora 14.30

Concursul se va desfăşura la Universitatea din Craiova, str.A.I.Cuza nr.13, în sala 420.
Candidaţii se vor prezenta cu 15 minute înainte de începerea probei având asupra lor cartea de identitate.

IV. CALENDAR DESFĂŞURARE CONCURS

Dosarele de concurs se depun până pe data de 04.11.2026, inclusiv, la Direcţia Resurse Umane Salarizare, str. Libertăţii nr.19, camera 112.

Rezultatul selecţiei de dosare va fi afişat pe data de 05.11.2026. Se pot prezenta la proba scrisă numai candidaţii declaraţi admişi la selecţia dosarelor.

Contestaţiile privind rezultatul selecţiei de dosare se depun pe data de 06.11.2026 până la ora 13.00, la Direcţia Resurse Umane Salarizare, str. Libertăţii nr.19, camera 112, iar răspunsul la contestaţiile înregistrate va fi afişat pe site-ul Universităţii din Craiova (www.ucv.ro) pe data 09.11.2026.

Rezultatul probei scrise va fi afişat pe data de 17.11.2026, pe site-ul Universităţii din Craiova (www.ucv.ro). Sunt calificaţi pentru proba interviului numai candidaţii care au obţinut la proba scrisă minim 70 de puncte din totalul de 100 de puncte. Contestaţiile privind rezultatul probei scrise se depun pe data de 18.11.2026, la Direcţia Resurse Umane Salarizare, str. Libertăţii nr.19, camera 112. Rezultatul final al probei, după analiza contestaţiilor, se va afişa în data de 19.11.2026, pe site-ul Universităţii din Craiova (www.ucv.ro).

Rezultatul probei de concurs constând într-un interviu va fi afişat pe data de 20.11.2026, pe site-ul Universităţii din Craiova (www.ucv.ro), iar contestaţiile privind rezultatul se depun în data de 23.11.2026, la Direcţia Resurse Umane Salarizare, str. Libertăţii nr.19, camera 112. Rezultatul final al interviului, după analiza contestaţiilor, se va afişa în data de 24.11.2026, pe site-ul Universităţii din Craiova (www.ucv.ro).

REZULTATUL FINAL AL CONCURSULUI VA FI AFIŞAT PE SITE-UL UNIVERSITĂŢII DIN CRAIOVA (www.ucv.ro) pe data de 25.11.2026

Anexăm tematica de concurs şi bibliografia aferentă

CONDUCEREA



BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

1. Legea nr. 199/2023 – Legea învățământului superior, cu modificări și completări
2. Carta Universității din Craiova
3. Organigrama Universității din Craiova
4. Planul managerial al Rectorului Universității din Craiova
5. Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrative a Univesității din Craiova
6. Codul de etică și deontologie universitară
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificări și completări
8. Legea nr. 672/2002, privind auditul public intern, cu modificări și completări
9. O.G. nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
10. O.M.F.P. nr. 923/2014 republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
11. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
12. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificări și completări
13. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări
14. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificări și completări
15. H.G nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
16. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificări și completări
17. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
18. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii cu modificări și completări
19. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări
20. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii, cu modificări și completări

21. H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificări şi completări
22. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţii de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICA PENTRU CONCURSUL DE OCUPARE A POSTULUI DE DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

1. Organizarea şi funcţionarea instituţiilor de învăţământ superior de stat
2. Autonomia universitară
3. Structura învăţământului superior
4. Finanţarea şi patrimoniul instituţiilor de învăţământ superior de stat.
5. Structura universităţii
6. Structura DGA conform Cartei şi Regulamentului de organizare si funcţionare al DGA aprobat în Senatul Universităţii din Craiova
7. Achiziţii publice: reguli de evitare a conflictului de interese
8. Etapele procesului de achiziţie publică
9. Estimarea valorilor achiziţiei publice şi alegerea modalităţilor de atribuire
10. Planul managerial al Rectorului Universităţii din Craiova
11. Prevederi referitoare la investiţii publice – Legea nr. 500/2002
12. Studiul de fezabilitate- H.G. nr. 907/2016
13. Documentaţia tehnică pentru autorizarea executării lucrăilor de construire-D.T A.C
14. Dispoziţii comune –Legea nr. 153/2017
15. Principiile sistemului de salarizare
16. Angajarea cheltuielilor
17. Lichidarea cheltuielilor
18. Dispoziţii comune privind liberul acces la informaţii de interes public
19. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale: condiţii de ocupare, etapele desfăşurării concursului;
20. Pensionarea personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ
21. Contractul individual de muncă: suspendare; încetare

UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ	Aprob, Rector,

FIŞA POSTULUI

Nr. .....

- **Informaţii generale privind postul**
  - **Nivelul postului***: CONDUCERE
  - **Denumirea postului**: DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
  - **Gradul**: -Functie de conducere gr.2, conform legii 153/2017
  - **Scopul principal al postului**: Conducerea Direcţiei Genearle Administrative

- **Condiţii specifice pentru ocuparea postului**
  - **Studii de specialitate****: Studii superioare în domeniul economic
  - **Perfectionări (specializări)**: Master în domeniul Managementul şi dezvoltarea resurselor umane, Doctorat în domeniul Management
  - **Cunoştinţe de operare /programare pe calculator (necesitate şi nivel)**: nivel mediu
  - **Limbi străine (necesitate si nivel) cunoscute**: -
  - **Abilităti, calităţi şi aptitudini necesare**: Conostinţe şi experienţă în domeniul management: resurselor umane, financiar-contabil, gestiunea caminelor cantinelor, cunoaşterea legislaţiei în domeniu şi capacitatea de punere în practică a acesteia, calităţi şi

aptitudini manageriale, spirit de inițiativă, capacitatea de a lua decizii, rezistentă la stres, etc.

- **Cerințe specifice*****: Nu este cazul
- **Competența managerială******* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Doctorat în domeniul Management – Abordări calitative ale managementului resurselor umane în universitățile românești.

- **Atribuțiile postului**:
  - Răspunde de activitatea Direcției Generale Administrative care presupune:
    - Coordonarea activităților Direcției Resurse Umane Salarizare, Direcției Economice, Direcției Tehnice, Direcției Aministrative și Direcției de Achiziții Publice;
    - Participă la luarea deciziilor ordonatorului de credite pentru activitatea din subordine;
    - Participă, în funcție de prioritățile identificate, la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al universității, participă la analizele bugetare, și poate solicita prognoze bugetare pentru zonele din subordine, în vederea asigurarii bunului mers al activităților desfășurate în cadrul Direcției Generale Administrative;
    - Motivează și susține deciziile Rectorului, pe linie administrativă, în conformitate cu cerințele legale /reglementate/obligațiile de conformare;
    - Pune în aplicare deciziile Rectorului/Consiliului de Administrație sau Senatului, pe domeniul de competență, le monitorizează și raportează stadiul de realizare al acestora;
    - Coordonează și monitorizează gradul de gestionare și întreținere a patrimoniului Univesității din Craiova;

- Iniţiază şi efectuează activităţi care pot conduce la eficientizarea resurselor materiale/financiare/umane ale Universităţii din Craiova;
- Asigură funcţionarea infrastructurii prin direcţiile pe care le are în subordine;
- Verifică regulamentele de organizare şi funcţionare ale direcţiilor din subordine;
- Propune modificări în structurile direcţiilor dacă constată disfuncţionalităţi;
- Propune procentele de majorări ale salariilor de bază pentru directorii direcţiilor si aprobă/sau nu propunerile directorilor de directii de cresteri ale salariilor de bază;
- Evaluează anual peformanţa profesională a directorilor din subordine în conformitate cu criteriile stabilite la nivelul instituţiei în funcţie de modul în care s-au implicat în realizarea obiectivelor stabilite, de eficientizarea activităţilor desfăşurate şi de implicarea în perfecţionarea /instruirea individuală/colectivă;
- Stabileşte măsuri de aplicare corectă a cerinţelor legale, a prevederilor din regulamentele,metodologiile, procedurile elaborate la nivelul universităţii şi urmăreşte respectarea acestora;
- Monitorizează activitatea fiecărei direcţii din subordine;
- Răspunde de transmiterea datelor în platforma ANS pentru datele de personal, politici, date financiare şi infrastructură educaţională;
- Rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului trasate pe linie ierarhică;
- Îndeplineşte dispoziţiile cu caracter obligatoriu de rector, sub rezerva legalităţii lor;
- Respectă regulamentul de organizare şi funcţionare al Univesrităţii din Craiova precum şi regulamentul intern;
- Face parte, ca membru din comisia paritară pentru negocierile cu sindicatele;

- Prelucrează datele cu caracter personal, numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuţiilor prevăzute în fişa postului, în contractul individual de muncă şi regulamentele/metodologiile/procedurile elaborate de Universitatea din Craiova;

- **Relaţii functionale**: de colaborare cu toate Direcţiile DGA, cu toate facultăţile şi Departamentele Universităţii din Craiova;
    - **Relaţii de control**: Da - asupra activităţii personalului din subordine ;
    - d) **Relaţii de reprezentare**: Intern şi extern, conform deciziilor prin care a fost împuternicit;

- **Sfera relaţionala externă**:
    - **cu autorităţi şi instituţii publice**: Ministerul Educaţiei, AJOFM, Directia de Finante Publice, ITM, Curtea de conturi a României, etc.;
    - **organizaţii internationale**: -
    - **cu persoane juridice private**: Doar cu cele care au relaţii contractuale cu instituţia, în limita data de atribuţiile pe care le are stabilite de Rector

- **Delegarea de atribuţii şi competenţă*****
    - Are competenţe delegate de Rector prin care are drept de semnătură pentru ALOP pentru toate activităţile: Angajare, lichidare, Ordonantare - fară limită valorică;
    - Are drept de semnătură în numele Rectorului pe adeverinţele emise de direcţia resurse umane salarizare,

- **Întocmit de:**
  - Numele şi prenumele:
  - Funcţia de conducere: RECTOR
  - Semnătura .....
  - Data întocmirii:

- **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:**
  - Numele şi prenumele:
  - Semnătura .....
  - Data :
- **Contrasemnează:**

*Functie de executie sau conducere
**In cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diploma de absolvire sau diploma bacalaureat
***Se va specifica obtinerea unui/unei aviz/autorizatii prevazut/prevazuta de lege, dupa caz
****Doar in cazul functiilor de conducere
*****Se vor trece atributiile care vor fi delegate catre o persoana in situatia in care salariatul se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de munca, delegatii, concediu fara plata, suspendare, detasare, etc.). Se vor specifica atributiile, precum si numele persoanei/persoanelor, dupa caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Anexa nr. 3

Denumirea angajatorului
Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

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 parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de [1)] ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel [2)] ..... 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.	Mutaţia intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcţia/Ocupaţia	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absenţe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data
.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului [3)]
.....
Semnătura reprezentantului legal al angajatorului
.....

[1)] Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

[2)] Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

[3)] Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.