

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **secretar studii superioare debutant**, poz.1 din statul de funcții al Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**I.1. Condiții generale:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției, pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

I.2. Condiții specifice:

- Studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Fără condiții de vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe de utilizare sisteme de operare Windows, aplicații de calcul tabelar (Microsoft Excel, etc.), aplicații de navigare web (Internet Explorer, Mozilla Firefox), utilizarea poștei electronice (e-mail);
- Abilități de comunicare;
- O bună cunoaștere a limbii engleze.

II. Concursul va consta în următoarele etape:**II.1. Seleția dosarelor de înscriere la concurs:** (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită și după caz pe baza tematicii de concurs; **proba scrisă va conține și un test în limba engleză**)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **22.03.2021, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului

final;

- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

II.3. Proba practică (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

II.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs; *interviul va conține și o examinare orală în limba engleză*).

- Locul desfășurării: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

* Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;

** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

*** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier 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 desfășurarea primei probe a concursului;

- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **01.03.2021** până la data de **12.03.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

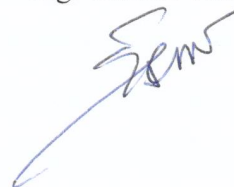
IV. Tematica, bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

✓
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea



FIȘA POSTULUI NR.

I. Elemente de identificare a postului			
Denumirea instituției publice:	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași		
Compartimentul:	Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - DEAC		
Denumirea postului:	Secretar universitate cu studii superioare		
Nivelul studiilor:	S (superioare de lungă durată)		
Gradul profesional al ocupantului postului	Secretar	Debutant	
Nivelul postului:	de execuție		
Punctajul postului (calculat conform anexei)	Minim = 3,60	Maxim = 4,60	Mediu = 4,10

II. Standardul de performanță asociat

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI Pondere indicată în standard	Unitatea de măsură specifică operațiunilor postului	Indici de performanță/ puncte acordate
1.	CANTITATE 30%	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului (vezi cap.IV).	95-100%/5 pct. 90-95%/4 pct. 85-90%/3 pct. 80-85%/2 pct. 80%/1 pct.
2.	CALITATE 25%	- execută cu promptitudine, corectitudine și responsabilitate lucrările; - răspunde cu sollicitudine, imparțialitate, politețe și înțelegere în orice situație.	95-100%/5 pct. 90-95%/4 pct. 85-90%/3 pct. 80-85%/2 pct. 80%/1 pct.
3.	COSTURI 5%	- utilizează cu grijă și eficient aparatura din dotare, în scopul reducerii consumului de materiale specifice și consumabile; - efectuează strict convorbirile telefonice impuse de activitățile postului.	95-100%/5 pct. 90-95%/4 pct. 85-90%/3 pct. 80-85%/2 pct. 80%/1 pct.

Nr. crt.	INDICATORI Pondere indicată în standard	Unitatea de măsură specifică operațiunilor postului	Indici de performanță/ puncte acordate
4.	TIMPUL 30%	- utilizarea eficientă a programului de lucru, prin folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu; - realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun, pentru buna desfășurare a activității și obținerea unui grad ridicat de mulțumire din partea beneficiarilor serviciilor oferite.	95-100%/5 pct. 90-95%/4 pct. 85-90%/3 pct. 80-85%/2 pct. 80%/1 pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 5%	utilizează aparatura din dotare (xerox, calculator, fax etc.), pentru executarea rapidă a lucrărilor.	F.Bine/5 pct. Bine/4 pct. Mediu/3 pct. Satisfăcător/2 pct. Nesatisfăcător/1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 5%	- Integrare rapidă în colectiv, organizarea muncii în echipă. - Relații: a) <u>ierarhice</u>: este subordonată: - Directorului Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - DEAC; - Președintelui Comisiei de Monitorizare (Comisia Sistemului de Control Intern și Managerial) ; - Președintelui Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității – CEAC. b) <u>funcționale</u>: în cadrul Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității - DEAC; c) <u>colaborare</u>: cu Rectoratul, prorectoratele, facultățile, direcțiile din cadrul universității.	F.Bine/5 pct. Bine/4 pct. Mediu/3 pct. Satisfăcător/2 pct. Nesatisfăcător/1 pct.

III. Criterii de evaluare a postului

DESCRIEREA POSTULUI

Criterii de evaluare, condiții pentru ocuparea postului

Criterii	Calificativ		Conținut
	MINIM	MAXIM	
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	4	5	1.1. <u>Pregătire de bază</u> – studii superioare de lungă durată 1.2. <u>Pregătire de specialitate</u> – Competențe minime în domeniul managementului calității
2. Experiența necesară executării lucrărilor specifice postului	4	5	2.1. <u>Experiența în muncă</u> - vechimea acumulata pana in prezent 2.2. <u>Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului</u> - lungă

Criterii	Calificativ		Conținut	
	MINIM	MAXIM		
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului	4	5	3.1. <u>Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat</u> . 3.2. <u>Gradul de autonomie în acțiune</u> 3.3. <u>Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor postului</u> 3.4. <u>Necesitatea unor aptitudini deosebite</u> 3.5. <u>Tehnologii speciale care trebuie cunoscute</u>	- efectuează lucrări privind gestionarea Rapoartelor de evaluare internă în vederea acreditării / autorizării provizorii / evaluării periodice a programelor de studii universitare de licență, universitare de masterat și postuniversitare - participă la proiectarea / implementarea / monitorizarea sistemului de management al calității - maxim - maxim - da - utilizarea celor mai noi operațiuni și metode folosite în managementul calității
4. Responsabilitatea implicată de post	3	4	4.1. <u>Responsabilitatea de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte</u> 4.2. <u>Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității</u>	- implicare maximă în rezolvarea atribuțiilor de serviciu, intervenție rapidă și receptivitate la nou - mare
5. Sfera de relații	4	5	5.1. <u>Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice</u> 5.2. <u>Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice</u> 5.3. <u>Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau serviciilor oferite de instituția publică</u>	- mare - mare - mare

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- asigură secretariatul tehnic al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC;
- gestionează Rapoartele de Evaluare Internă în vederea acreditării/ autorizării provizorii/ evaluării periodice a programelor universitare de licență, programelor universitare de master și programelor postuniversitare pentru toate facultățile din cadrul TUIASI
- ține evidența legislației și actelor normative în domeniul asigurării calității învățământului superior și informarea facultăților/ departamentelor;
- participă la proiectarea/ implementarea/ monitorizarea sistemului de control intern managerial, managementul riscurilor și managementul calității activității didactice prin:
 - o cunoașterea pricipiilor care stau la baza Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- cunoașterea principiilor care constituie identificarea proceselor care intervin în asigurarea calității activității didactice în universitate și a legăturilor dintre acestea;
 - descrierea proceselor, stabilirea diagramelor – flux de proces și a elementelor de intrare/ ieșire și stabilirea activităților componente care trebuie procedurate;
 - verificarea de proceduri și instrucțiuni de lucru pentru procesele din cadrul universității și pregătirea acestora pentru avizarea de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC și de către Comisia de Monitorizare și aprobare de către Senatul universității;
 - gestionarea Registrului Riscurilor și a Manualului procedurilor (evidența tuturor procedurilor și instrucțiunilor de lucru, evidența reviziilor acestora, redactarea deciziilor de aprobare și difuzare a acestora);
 - gestionarea documentelor de evidență a autorizărilor provizorii / acreditărilor/ evaluărilor periodice ale programelor/domeniilor de studiu.
- colectează, prelucrează și diseminează informațiile specifice procesului de îmbunătățire continuă a calității în universitate, alături de membrii DEAC;
 - asigură comunicarea cu Agenția Română pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS), cu ministerul de resort și cu alte organisme naționale și internaționale care activează în domeniul calității educației ; de asemenea, comunicarea cu structurile managementului calității în universitate (Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC, subcomisiile pentru Evaluarea și Asigurarea Calității etc.);
 - actualizează informațiile legate de activitatea desfășurată pe site-ul universității;
 - asigură transmiterea către secretariatul Senatului a documentelor din domeniul de competență, avizate de Consiliul de Administrație;
 - răspunde pentru corectitudinea datelor primare create;
 - răspunde pentru transmiterea centralizată a situațiilor statistice, în concordanță cu datele transmise de facultăți către conducerea Universității;
 - are obligația întocmirii la termen a lucrărilor de serviciu;
 - clasează corespondența, conform Nomenclatorului arhivistic, pentru predarea la arhivă;
 - execută, dacă este necesar, și alte lucrări repartizate de Prorectorul cu activitatea didactică și asigurarea calității, Președintele CEAC, Directorul DEAC și Președintele SCIM.

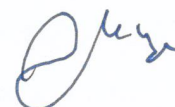
V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului (6435)

Nr. crt.	Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
			minim	maxim	minim	maxim
	1	2	3	4	5=2x3	6=2x4
1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10%	4	5	0,40	0,50
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10%	4	5	0,40	0,50
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30%	4	5	1,20	1,50
4.	Responsabilitatea implicată pe post	40%	3	4	1,20	1,60
5.	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10%	4	5	0,40	0,50
Punctajul total = 3,60 / 4,60						
Media = 4,10						

**Președinte CEAC,
Prof. univ. dr.ing.
Neculai Eugen SEGHEDEIN**



**Director DEAC,
Prof.univ.dr.ing.
Ioan MĂMĂLIȚĂ**



Am luat cunoștință de atribuțiile cuprinse în fișa postului și mă angajez să le duc la îndeplinire pe perioada angajării în serviciu.

Data:

Nume, prenume

Semnătura:.....



Se aprobă,
RECTOR
Prof.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

TEMATICA

Pentru ocuparea postului vacant de secretar studii superioare debutant, poz. 1 din statul de funcții al Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC

1. Acreditarea organizațiilor furnizoare de educație și a programelor de studiu.
2. Etapele procesului de evaluare internă a calității.
3. Codul de control intern/managerial pentru entitățile publice – Standardul 2 – Atributii, funcții, sarcini.
4. Codul de control intern/managerial pentru entitățile publice – Standardul 9 – Proceduri.

BIBLIOGRAFIA

Pentru ocuparea postului vacant de secretar cu studii superioare debutant, poz. 1 din statul de funcții al Departamentului pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, (cu modificările și completările ulterioare)- actualizate 2018; TITLUL III, CAPITOLUL IX, Promovarea calității în învățământul superior și în cercetarea științifică
2. Metodologia de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, aprobată prin HG nr. 915/2017 publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 25 din 11/01/2018
3. ORDIN nr. 3928/21.04.2005 privind asigurarea calității serviciilor educaționale în instituțiile de învățământ superior
4. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare)
5. Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru, cod. PS.01, <http://www.calitate.tuiasi.ro/PS.01.htm>
6. Procedura privind evaluarea internă a programelor de studii universitare de licență și de masterat, cod UTI.POB.07, <http://www.calitate.tuiasi.ro/TUIASI.POB.07.htm>
7. Implementarea sistemului de control intern/managerial in cadrul unei entități forum.portal.edu.ro/index.php?act=Attach&type=post&id=2102231
8. Cunoștințe de limba engleză (vorbit și scris) de nivel mediu, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine- nivel B1, <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-ro.pdf>

Director DEAC,
Prof.dr.ing. Ioan MĂMĂLIGĂ