



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„ASACHI” DIN IAȘI
SECRETARIA

2420 10302 2021

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **secretar studii superioare gr.III**, poz.3 din statul de funcții al secretariatului Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial.

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 de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în activitate de secretariat de minim un an;
- Cunoștințe temeinice și abilități de utilizare și operare PC: Microsoft Office Word, Excel, testate în cadrul probei de verificare a cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC;
- Cunoștințe privind desfășurarea activității didactice în diferite etape ale anului universitar, întocmirea și eliberarea documentelor școlare ale studenților facultății, adeverințe școlare, conform Regulamentului actelor de studii și a celorlalte metodologii proprii;
- Abilități și aptitudini necesare:
 - persoană organizată, responsabilă, implicată, cu disponibilitate pentru lucrul în echipă, cu abilități privind comunicarea cu personalul angajat, studenții, membrii comunității academice, persoane externe;
- Abilități de comunicare în limba engleză – nivel mediu.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.1. Selecția 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 subiect în limba engleză, care va consta în redactarea unei scrisori de intenție și în traducerea unui text din limba engleză în limba română și viceversa, cu terminologie din domeniul concursului*).

- Locul desfășurării concursului: Amfiteatrul MUS1 din cadrul Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial;
- Data și ora susținerii: **04.03.2021, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de 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: sediul Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial;
- 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 prezentarea activității profesionale în limba engleză*).

- Locul desfășurării: sala de Consiliu a Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial;
- 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 de 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;

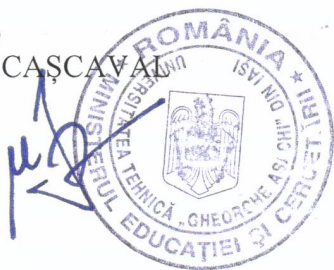
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care 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 **11.02.2021** până la data de **24.02.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

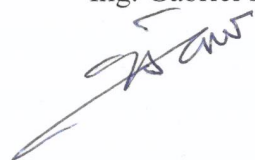
IV. Tematica, bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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





ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant, pe durată nedeterminată, conform HG nr. 286/2011 completată cu HG nr. 1027/2014, de *secretar studii superioare gr.III, poz.3* din statul de funcții al secretariatului Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial.

- Condiții specifice:
 - Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
 - Vechime în activitate de secretariat de minim un an;
- Locul desfășurării concursului: sediul Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial
- Data și ora susținerii probei scrise: **04.03.2021**, ora 10⁰⁰
- Data și ora desfășurării probei practice și a interviului se vor stabili odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **11.02.2021** până la data de **24.02.2021**, ora 14⁰⁰, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
FACULTATEA DE CONSTRUCȚII DE MAȘINI ȘI MANAGEMENT INDUSTRIAL

FISA POSTULUI NR.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
 „GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
 REGISTRATURA

Nr. 1234 - 2 - 100 2021

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GH. ASACHI” IAȘI		
Compartimentul:	SECRETARIATUL FACULTĂȚII DE CONSTRUCȚII DE MAȘINI ȘI MANAGEMENT INDUSTRIAL		
Denumirea postului:	Secretar facultate cu studii superioare		
Nivelul studiilor:	S (studii superioare)		
Gradul profesional al ocupantului postului:	SECRETAR	GRAD III	
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE		
Punctajul postului :	Minim = 2,70	Maxim = 3,70	Mediu = 3,20

II. Standard de performanță asociat postului

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic.in standard	Unit.de masura specifica operatiunilor postului	INDICI DE PERFORMANTA /puncte acordate
1.	CANTITATE 20%	Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului (vezi cap.IV)	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	CALITATE 20%	- execută cu atenție și corectitudine lucrările - manifestă multă responsabilitate în efectuarea lucrărilor, - manifestă înțelegere și solitudine față de studenți și publicul de orice fel	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	COSTURI 10%	- manifestă interes pentru un consum cât mai redus de materiale specifice activității: hârtie, cerneală pentru imprimantă, alte consumabile - folosește cu grijă aparatura din dotare - efectuează strict convorbirile telefonice impuse de activitățile postului.	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	TIMPUL 20%	- 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%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	- utilizarea eficientă a aparaturii din dotare(calculator, xerox, fax)	5.1.Bine și 5.2.F.Bine/5pct. 5.1.Mediu și 5.2.F.Bine/4pct. 5.1.Mediu și 5.2.Bine/3pct. 5.1.Mediu și 5.2.Mediu/2pct. 5.1.Satisf. și 5.2.Satisf./1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	- pune la dispoziția colectivului datele înregistrate în documentele cu care lucrează. Relații: a) ierarhice este subordonată: -decanului - secretarului șef facultate - secretarului șef universitate b) funcționale: în cadrul facultății c) colaborare: cu toate facultățile, departamentele din facultate	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfăcător/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.

III. Criterii de evaluare ale postului

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare, condiții pentru ocuparea postului			
Criterii	Calificativ		Conținut
	MINIM	MAXIM	
1. Pregătire profesională impusă ocupantului postului	3	4	1.1. Pregătirea de bază – studii superioare 1.2. Pregătirea de specialitate- perfecționări periodice necesare menținerii competenței pe post
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	2	3	2.1. Experiența în muncă 2.2. Experiența în specialitatea cerută de post 2.3. Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor cerute postului
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului	4	5	3.1. Complexitatea postului în sensul diversității operațiunilor de efectuat: - postul presupune executarea unor activități multiple, atât în limba română cât și în engleză 3.2. Gradul de autonomie în acțiune – mediu 3.3. Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor postului - postul impune rezistență la stres, capacitate de memorare și sistematizare 3.4. Necesitatea unor aptitudini deosebite - postul presupune putere de decizie și lucrul cu omul, multă concentrare și atenție 3.5. Tehnologii speciale care trebuie cunoscute - postul presupune continuă perfecționare în utilizarea aparaturii de birotică din dotare
4. Responsabilitatea implicată de post	2	3	4.1. Responsabilitatea îndeplinirii corespunzătoare a sarcinilor de serviciu - responsabilitatea în completarea documentelor, bun comportament la presiunile din interior și exterior 4.2. Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității - decizii rapide și responsabile de mare eficiență, cu păstrarea confidențialității
5. Sfera de relații	2	3	5.1. Gradul de solicitare din parte structurilor interne ale instituției publice – foarte mare 5.2. Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice- mare 5.3. Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau serviciilor oferite de instituția publică – foarte mare

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

- înmatriculează în Registrul matricol studenții admiși, transferați, la studiile universitare de licență (anii I-IV, toate domeniile și programele de studii din cadrul facultății)
- completează registrele matricole pentru studenții de la studiile universitare de licență, operează toate modificările care au intervenit: exmatriculare, repetare, transfer, reînmatriculare,
- verifică completarea de către cadrele didactice a tuturor rubricilor din catalog, pentru studenții de la studiile universitare de licență (anii I-IV, toate domeniile și programele de studii)
- completează Centralizatorul de note pentru studenții de la studiile universitare de licență, trece notele din cataloage în centralizator (anii I-IV, toate domeniile și programele de studii)
- trece notele din centralizator în Registrul matricol (pentru studenții de la studiile universitare de licență (anii I-IV, toate domeniile și programele de studii din cadrul facultății)
- asigură completarea dosarelor studenților cu documentele prevăzute în procedura de Organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență
- stabilește examenele de diferență pentru studenții repetenți, reînmatriculați și transferați de la studiile universitare de licență, le supune aprobării conducerii facultății și ține evidența promovării acestora.
- ține evidența încasării taxelor la studiile universitare de licență (studenții cu taxă, înmatriculări, reexaminări, diferențe, transfer, întreruperi studii, reînmatriculare, refacere discipline nepromovate
- gestionează și actualizează baza de date pentru studenții de la studiile universitare de licență și pregătește documentele pentru susținerea examenului de diplomă
- întocmește situațiile statistice de început și sfârșit de an universitar, pentru studenții de la studiile universitare de licență
- răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea Universității
- urmărește completarea contractelor de studii de către studenții de la studiile universitare de licență.
- efectuează lucrări pregătitoare stabilirii burselor pentru studiile universitare de licență
- efectuează lucrări de arhivare a documentelor
- eliberează adeverințe de student
- răspunde la telefoanele facultății
- completează și eliberează carnetele de student pentru studenții înmatriculați la studiile universitare de licență, vizează anual carnetele, eliberează duplicate la carnetele de student pentru studenții de la studiile universitare de licență, care le solicită, completează și eliberează legitimațiile de student pentru reducere transport
- lucrează cu publicul de orice fel
- ține evidența studenților străini de la studiile universitare de licență

V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1	2	3	4	5=2*3	6=2*4
1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	10 %	3	4	0,30	0,40
2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	10%	2	3	0,20	0,30
3.Dificultatea operatiunilor specifice postului	30 %	4	5	1,20	1,50
4.Responsabilitatea implicata de post	40%	2	3	0,80	1,20
5.Sfera de relatii (de a intra in relatii, de a raspunde)	10%	2	3	0,20	0,30
Punctajul total =				2,70	3,70
Media =				3,20	

Prof.univ.dr.ing. Cătălin Gabriel Dumitraș

Secretar șef facultate,
Ing. Nela Franc

Tematica și bibliografia

- proba scrisă -

pentru ocuparea postului de secretar facultate studii superioare III, poziția 3 din cadrul secretariatului
Facultății de Construcții de Mașini și Management Industrial

TEMATICA:

1. Înmatricularea în universitate și documentele studentului;
2. Organizarea procesului didactic
3. Îndeplinirea contractului de studii (studii universitare de licență)
4. Repetarea de școlaritate. Întreruperea de școlaritate. Exmatricularea (studii universitare de licență)
5. Reînmatricularea
6. Mobilități. Mobilitatea academică temporară a studenților. Mobilitatea academică definitivă (transferul).
7. Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (ciclul I-Bologna). Descrierea activității-Aspecte generale, Desfășurarea examenului de diplomă;
8. Procedura de finalizare a studiile universitare de licență(ciclul I-Bologna): Dispoziții finale;
9. Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (ciclul I-Bologna): Comisiile de examen
10. Regulament cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior: Dispoziții generale;
11. Regulament cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior: Completarea și Eliberarea actelor de studii;
12. Regulament cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior: Gestionarea documentelor universitare;
13. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: Evidența documentelor;
14. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: Selecționarea documentelor;
15. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: Păstrarea documentelor .
16. Redactarea în limba engleza a unui **CV** ;
17. Redactarea unei **scrisori de intenție** în limba engleza;
18. Prezentarea **activității profesionale**;
19. **Traducerea unui text** din engleza în romana și din romana în engleza, cu terminologie din domeniul concursului



BIBLIOGRAFIE:

1. Procedura privind organizarea activității didactice pentru studiile universitare de licență – PO.DID.01, aprobată de Senatul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași la data de 29.09.2020.
2. Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (ciclul I – Sistem Bologna) – PO.DID.08, aprobată de Senatul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași la data de 07.07.2020.
3. Legea educației naționale nr. 1/ 2011

4. Ordin nr. 4156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 381/ 12 mai 2020
5. Procedura privind comanda, gestionarea, completarea, eliberarea și vizarea actelor de studii - PO.DID.18, aprobată de Senatul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași la data de 07.07.2020.
6. Legea Arhivelor Naționale nr.16/ 1996, publicată în Monitorul Oficial nr.71/09.04.1996, republicată în Monitorul Oficial nr. 293/ 22.04.2014.
7. <https://www.thebalancecareers.com/what-is-a-letter-of-intent-for-a-job-2062032>
8. <https://www.sfu.ca/~jcnesebit/HowToWriteLOI.htm>
9. <https://www.algonquincollege.com/pembroke/program/outdoor-adventure/outdoor-adventure-letters-of-intent-and-resume-guidelines/>
10. <https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/letter-of-intent>
11. <https://bridge-u.com/blog/writing-a-personal-statement-for-ucas-mistakes/>
12. <https://icc.ucdavis.edu/find/resources/networking/introduce-yourself>
13. <https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/what-not-to-put-on-a-resume>
14. <https://www.studentjob.co.uk/application-tips/cv-example>
15. <https://www.cv-library.co.uk/career-advice/cv/how-to-write-a-cv-tips/>
16. <https://www.themuse.com/advice/what-is-curriculum-vitae-example>
17. <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/how-to-introduce-yourself-in-an-interview>
18. <https://www.thebalancecareers.com/how-to-introduce-yourself-at-a-job-interview-2060581>
19. <https://www.grammarly.com/blog/how-to-introduce-yours>

Tematica și bibliografia

- Proba de testare a aptitudinilor de operare PC –

TEMATICA:

1. Utilizarea unui sistem de operare Windows:
 - accesarea interfetei cu utilizatorul și lansarea în execuție a aplicațiilor;
 - lucrul cu fișere: creare, căutare, denumire, salvare, schimbarea numelui, copiere, mutare, ștergere, recuperare, scanare, printare.
2. Utilizare aplicații Office:
 - creare și editare documente cu conținut text;
 - creare și editare documente de calcul tabelar, utilizare formule de calcul;
3. Utilizare aplicații de navigare pe internet:
 - localizare și descărcare resurse online;
 - încărcare documente online pe platforma Google Drive sau o platformă similară;
 - utilizare aplicație Google Calendar sau o altă aplicație similară pentru planificarea activităților;
4. Utilizarea postei electronice:
 - folosirea unei aplicații de poștă electronică pentru conectarea la serverul de e-mail al Universității;
 - Trimitere de mesaje e-mail cu documente atașate.

BIBLIOGRAFIE RECOMANDATĂ:

1. Utilizarea computerului-Windows 8 si/sau Windows 10, Editare de text-Microsoft Word, Calcul tabelar-Microsoft Excel
<http://www.ecdl.org.ro/articol/manuale-acreditate/31.html>.
2. Bernard Eder, ECDL- MODULUL 7. Internet, Editura All, ISBN: 978-973-684-625-0, 2007
3. Bernard Eder, ECDL- MODULUL 3. WORD, Editura All, ISBN: 978-973-684-626-7, 2007
4. Bernard Eder, ECDL- MODULUL 4. EXCEL, Editura All, ISBN: 978-973-684-627-4, 2007
5. Raluca Constantinescu, Ionut Danaila Manual ECDL Calcul tabelar - Microsoft Excel 2016 - ISBN / ISSN 978-606-94433-7-8, 2017
6. Raluca Constantinescu, Ionut Danaila Manual ECDL Editare de text - Microsoft Word 2016 - ISBN / ISSN 978-606-94433-6-1, 2017
7. Raluca Constantinescu, Ionut Danaila Manual ECDL Utilizarea computerului Windows 10, ISBN / ISSN 978-606-94433-4-7, 2018
8. Raluca Constantinescu, Ionut Danaila Manual ECDL Instrumente online - Microsoft Outlook 2016, ISBN / ISSN 978-606-94433-5-4, 2018.

Prof.univ.dr.ing. Cătălin Gabriel Dumitraș



Secretar șef ,
Ing. Nela Franc

