

**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *secretar studii superioare debutant*, poz.14 din statul de funcții al secretariatului Rectoratului.

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;
- Studiile de master constituie un avantaj;
- Fără condiții de vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe și abilități necesare ocupării postului:
 - O bună cunoaștere a limbii române;
 - Cunoștințe foarte bune de utilizare a calculatorului: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Google Suite, aplicații navigare internet, poștă electronică;
 - O bună cunoaștere a limbii engleze la nivel scris și conversațional;
 - Abilități interpretare text și redactare răspunsuri adrese oficiale, atât în limba română, cât și în limba engleză;
 - Disponibilitate de a lucra peste programul normal de lucru, atunci când situația o impune;
 - Persoană comunicativă, organizată, responsabilă, obișnuită să lucreze cu deadline-uri stricte, rezistență la stres, spirit de echipă.

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 test în limba engleză**)

- Locul desfășurării concursului: Sala de conferințe „Profesor Dr. Cristea Niculescu-Otin”, corpul T, parter;
- Data și ora susținerii: **15.07.2021, 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: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 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: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- 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 **24.06.2021** până la data de **07.07.2021**, 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





Nr. invrup. TUIASI
13902/02.06.2021



TEMATICA și BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de angajare pe post de secretar debutant cu studii superioare, din cadrul
Secretariatului Rectorat

A. Tematica necesară susținerii probei scrise:

- Procedura pentru susținerea tezelor de doctorat: Etapele pentru susținerea tezelor de doctorat;
- Procedura privind obținerea atestatului de abilitare: Etapele procesului de abilitare;
- Regulamentul Școlii doctorale: Comisia de îndrumare;
- Procedura de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de doctorat: Organizarea admiterii la doctorat;
- Procedura de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor universitare de doctorat (Anexa 1): Acreditarea studiilor de doctorat: eficacitate educațională, IOSUD;
- Procedura de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor universitare de doctorat (Anexa 1): Acreditarea studiilor de doctorat: capacitatea instituțională, IOSUD;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea activităților de studii universitare de doctorat: Drepturi și obligații ale studenților doctoranzi;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea activităților de studii universitare de doctorat: Drepturi și obligații ale conducătorilor de doctorat;
- Ghid pentru elaborarea și redactarea tezelor de doctorat: Recomandări generale pentru elaborarea tezei de doctorat în TUIASI;
- Codul studiilor universitare de doctorat și actualizări ale acestuia: Reguli generale de organizare a studiilor doctorale;
- Procedura de afiliere și încetare a afilierii a conducătorilor de doctorat la Școala doctorală: Reguli TUIASI pentru afilierea și încetarea afilierii conducătorilor de doctorat la Școala Doctorală;



B. Bibliografia

Legislație generală

1. Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Codul studiilor universitare de doctorat HG 681/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. Carta Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași, aprobată în ședința Senatului din data de 19.01.2018, ediția 4, revizia 3;
4. Ordin nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor naționale minime pentru acordarea titlului de doctor;
5. Ordinul nr. 5923/2016 -Metodologie echivalare titlu de doctor obținut în străinătate;
6. Ordinul nr. 5921/2016 - Metodologie echivalare conducere doctorat obținută în străinătate;
7. Ordonanța 22/2009 - privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de școlarizare în valută, a cetățenilor care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene precum și din cele care nu fac parte din Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană modificată prin Legea 1/2011;
8. Legea 49/14.03.2013 privind modificarea Legii 288/2004 privind organizarea studiilor universitare;
9. Ghid pentru elaborarea și redactarea tezelor de doctorat Cod GHID.03.

Regulamente și proceduri funcționare studii doctorat TUIASI

1. Regulament privind organizarea și desfășurarea activităților de studii universitare de doctorat REG.11;
2. Regulamentul Școlii doctorale REG.ROF-SD;
3. Procedura pentru susținerea tezelor de doctorat PO.CSUD.01;
4. Procedura de alegere a membrilor Consiliului pentru studiile universitare de doctorat (C.S.U.D.) în instituția organizatoare de studii Universitare De Doctorat (IOSUD) Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași PO.CSUD.09;
5. Metodologie de alegerea directorului Școlii doctorale și a consiliului acesteia la instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD) - Universitatea Tehnică “Gheorghe Asachi” din Iași;
6. Procedura de alegere a Directorilor Consiliilor de Coordonare a Programelor Doctorale ale facultăților și de constituire a acestor consilii PO.CSUD.08;
7. Metodologie de înființare a Școlii doctorale;



8. Procedura de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de doctorat PO.CSUD.02;
9. Procedura privind recunoașterea calității de conducător de doctorat obținută în străinătate PO.CSUD.03;
10. Procedura privind obținerea atestatului de abilitare PO.CSUD.05;
11. Procedura privind recunoașterea titlului de doctor obținut în străinătate PO.CSUD.04;
12. Procedura de afiliere și încetare a afilierii a conducătorilor de doctorat la Școala doctorala PO.CSUD.06;
13. Procedura privind prevenția și asigurarea respectării normelor de etică și integritate academică în cadrul studiilor doctorale din IOSUD-TUIASI PO.CSUD.11;
14. Procedura de evaluare a conducătorilor de doctorat de către structurile de management PO.CSUD.12;
15. Procedura de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor universitare de doctorat PO.CSUD.13.

DIRECTOR C.S.U.D.,

Prof.univ.dr.ing. **ALINA ADRIANA MINEA**

FIȘA POSTULUI NR.

I. Elemente de identificare a postului			
Denumirea instituției publice:	Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași		
Compartimentul:	Secretariatul Rectoratului, Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (C.S.U.D.)		
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 = 2,50	Maxim = 3,50	Mediu = 3,00

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	2	3	4
1.	CANTITATE 30%	<ul style="list-style-type: none"> 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%	<ul style="list-style-type: none"> 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%	<ul style="list-style-type: none"> 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.

1	2	3	4
4.	TIMPUL	<ul style="list-style-type: none"> utilizarea eficientă a programului de lucru, prin 	95-100%/5 pct.

Secretar debutant, CSUD

	30%	<p>folosirea timpului de lucru numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>90-95%/4 pct. 85-90%/3 pct. 80-85%/2 pct. 80%/1 pct.</p>
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 5%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ utilizează aparatura din dotare (xerox, calculator etc.), pentru executarea rapidă a lucrărilor; 	<p>F.Bine/5 pct. Bine/4 pct. Mediu/3 pct. Satisfăcător/2 pct. Nesatisfăcător/1 pct.</p>
6.	MOD DE REALIZARE 5%	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integrare rapidă în colectiv, organizarea muncii în echipă ▪ Relații: <ul style="list-style-type: none"> a) <u>ierarhice</u>: este subordonată: <ul style="list-style-type: none"> - rectorului; - Directorului C.S.U.D.; - secretarului șef universitate b) <u>funcționale</u>: în cadrul Rectoratului; c) <u>colaborare</u>: cu toate prorectoratele, facultățile, colegiile, serviciile din cadrul universității; 	<p>F.Bine/5 pct. Bine/4 pct. Mediu/3 pct. Satisfăcător/2 pct. Nesatisfăcător/1 pct.</p>

III. Criterii de evaluare a postului

DESCRIEREA POSTULUI			
Criterii de evaluare, condiții pentru ocuparea postului			
Criterii	Calificativ		Conținut
	MINIM	MAXIM	
1	2	3	4
1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	3	4	<p>1.1. <u>Pregătire de bază</u> - studii superioare de lungă durată</p> <p>1.2. <u>Pregătire de specialitate</u> - perfecționări periodice necesare menținerii competenței pe post</p>
2. Experiența necesară executării lucrărilor specifice postului	1	2	<p>2.1. <u>Experiența în muncă</u> -</p> <p><u>Experiența în specialitatea cerută de post</u> -</p> <p>2.3. <u>Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului</u> -</p>

1	2	3	4
---	---	---	---

Secretar debutant, CSUD

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului	4	5	<p>3.1. <u>Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat</u> - asigură suport pentru desfășurarea activităților de admitere la doctorat online, de înregistrare a doctoranzilor, de introducere a datelor privind doctoranzii pe platforme; - creaza bazele de date cu doctoranzii si conducatorii de doctorat ;</p> <p>3.2. <u>Gradul de autonomie în acțiune</u> - mic</p> <p>3.3. <u>Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor postului</u> - mare</p> <p>3.4. <u>Necesitatea unor aptitudini deosebite</u> - da</p> <p>3.5. <u>Tehnologii speciale care trebuie cunoscute</u> - utilizarea celor mai noi metode de utilizare a calculatoarului, de creare de baze de date, folosite în activitatea de secretariat</p>
4. Responsabilitatea implicată de post	2	3	<p>4.1. <u>Responsabilitatea de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte</u> - implicare activă în rezolvarea atribuțiilor de serviciu, intervenție rapidă și receptivitate la nou</p> <p>4.2. <u>Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității</u> - mediu</p>
5. Sfera de relații	1	2	<p>5.1. <u>Gradul de solicitare din partea structurilor interne ale instituției publice</u> - mediu</p> <p>5.2. <u>Gradul de solicitare din partea structurilor externe ale instituției publice</u> - mediu</p> <p>5.3. <u>Gradul de solicitare din partea cetățenilor și/sau serviciilor oferite de instituția publică</u> - mediu</p>

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului:

- asigură suportul pentru efectuarea lucrărilor privind concursul de admitere la doctorat (lucru cu platforma online, verificare dosare, înregistrare, contact cu CCPD-urile etc);
- asigură suportul pentru înregistrarea în registrul matricol și în dosarul personal al fiecărui student doctorand a rezultatelor la examenele și rapoartele de cercetare susținute;
- verifică corectitudinea și conformitatea cu procedurile interne a cererilor și documentelor depuse la secretariatul CSUD de către conducătorii de doctorat și studenții doctoranzi;
- colaborează permanent cu Compartimentul de Informatizare;
- colectarea datelor și întocmirea bazelor de date ce cuprind atât studenții doctoranzi, cât și conducătorii de doctorat, precum și asigură suportul pentru completarea raportărilor solicitate de M.E.C., Institutul de Statistică, Casa de Asigurări de Sănătate sau alte instituții;
- asigură colectarea datelor privind studenții doctoranzi, în vederea întocmirii bazei de date privind parcursul educațional al studenților doctoranzi;
- realizează, gestionează și întreține bazele de date specifice studiilor doctorale (cotutele, acorduri de cooperare, parcurs educațional, cheltuieli etc)
- asigură suportul pentru introducerea datelor referitoare la studenții doctoranzi și a conducătorilor de doctorat pe platformele emise de M.E.N. sau alte instituții subordonate acesteia, sau alte rapoarte solicitate de MEN;

Secretar debutant, CSUD

- încărcarea dosarelor de susținere a tezelor de doctorat pe platforma <https://rei.gov.ro> pentru confirmarea titlului de doctor – în caz de indisponibilitate a doamnei ing. Cristina Nagîț;
- completarea și eliberarea legitimațiilor de călătorie a studenților doctoranzi – în caz de indisponibilitate a doamnei ing. Cristina Nagîț;
- redactează procedurile și regulamentele interne privind funcționarea CSUD, SD, cât și desfășurarea programului doctoral;
- redactează răspunsurile la adresele oficiale, atât în limba română cât și în limba engleză, în funcție de destinația răspunsului;
- asigură transmiterea corespondenței C.S.U.D. prin poștă, email, fax etc;
- evidența cheltuielilor efectuate de la buget de către studenții doctoranzi pentru deplasări, materiale, participări la conferințe etc.;
- răspunde de difuzarea materialelor către studenții doctoranzi și conducătorii de doctorat;
- execută lucrări de întreținere și actualizare a paginilor din mediile virtuale (pagina web în limba engleză și română, paginile de facebook, linkedin etc).
- asigură suportul pentru redactarea rapoartelor anuale sau ocazionale (ex: Raportul S.C.I.M., a Registrului Riscurilor anual, Planul de achizitii pentru Secretariatul C.S.U.D; Raportul de activitate, Planul Operațional pentru secretariatul C.S.U.D. etc);
- răspunde pentru corectitudinea datelor primare create;
- răspunde pentru transmiterea centralizată a situațiilor statistice, în concordanță cu datele transmise de facultăți și CCPD-uri către conducerea Universității;
- are obligația de a ține evidența întocmirii în termen a lucrărilor;
- pune la dispoziția directorului C.S.U.D și S.D. documentele, datele și informațiile necesare luării deciziilor, din domeniul ei de competență;
- urmărește și aplică hotărârile C.S.U.D.;
- efectuează, dacă este necesar, și alte lucrări repartizate de Rector, Directorul C.S.U.D. și secretarul șef universitate.

()

V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului						
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%	3	4	0,30	0,40
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10%	1	2	0,10	0,20
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30%	4	5	1,20	1,50
4.	Responsabilitatea implicată pe post	40%	2	3	0,80	1,20
5.	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10%	1	2	0,10	0,20
Punctajul total = 2,50 / 3,50						
Media = 3,00						

**Director C.S.U.D.,
Prof. univ. dr. ing. ALINA – ADRIANA MINEA**

Secretar șef universitate,
Ing. Gabriela Iurcan

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

Semnătura :

Data: