

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *secretar studii superioare debutant*, poz.2 la secretariatul Facultății de Arhitectură „G.M.Cantacuzino”.

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;
- Fără vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe de utilizare și operare PC: Microsoft Office Word, Excel, baze de date ;
- Cunoștințe temeinice privind desfășurarea activității didactice în diferitele etape ale anului universitar, întocmirea și eliberarea documentelor școlare ale studenților facultății, adeverințe școlare..., conform Regulamentului actelor de studii și a celorlalte metodologii proprii pe sectoare de activitate;
- Cunoașterea unei limbi străine, nivel mediu ;
- Abilități și aptitudini necesare: persoană organizată, responsabilă, implicată, serioasă.

II. Concursul va consta în următoarele etape:

II.1. Selectia 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):

- Locul desfășurării concursului: Sala 2.6 A, et.II, corp A, Facultatea de Arhitectură „G.M.Cantacuzino”;
- Data și ora susținerii: **04.02.2022, 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 (testarea cunoștințelor practice în domeniu):

- Locul desfășurării probei: Sala 2.6 A, et.II, corp A, Facultatea de Arhitectură „G.M.Cantacuzino”;
- 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.3. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: Sala 2.6 A, et.II, corp A, Facultatea de Arhitectură „G.M.Cantacuzino”;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei 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 vor 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;



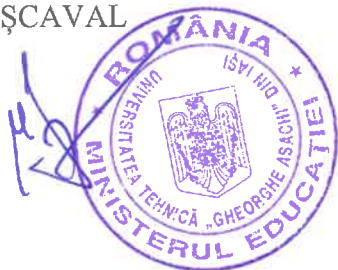
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația 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 **13.01.2022** până la data de **27.01.2022**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

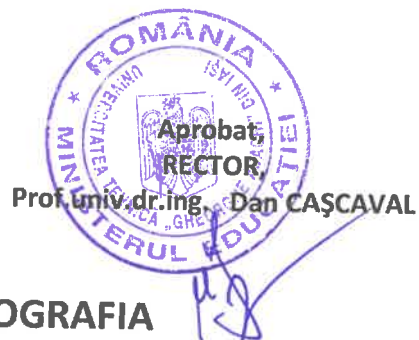
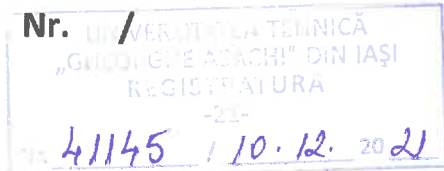
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IASI
FACULTATEA DE ARHITECTURĂ „G.M.Cantacuzino”**



TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea prin postului vacant de secretar debutant cu studii superioare,
din cadrul secretariatului Facultății de Arhitectură „G.M.Cantacuzino”

Tematica:

1. Îndeplinirea contractului de studii universitare de licență și master integrat – specializarea Arhitectură;
2. Repetarea de școlaritate, întreruperea de studii, exmatricularea; Reînmatricularea;
3. Organizarea procesului didactic;
4. Mobilități. Mobilitatea academică temporară a studenților. Mobilitatea academică definitivă;
5. Organizarea și desfășurarea admiterii; Înscrierea candidaților la admitere (a cetățenilor români, din spațiul UE și SEE; a cetățenilor din state terțe UE; Școlarizarea în România a românilor de pretutindeni (Republica Moldova), la studii universitare de licență și master integrat (înscrierea candidaților, desfășurarea admiterii; rezultate); Școlarizarea în România a cetățenilor din state terțe UE la studii universitare de licență și master integrat, pe locuri cu taxă în valută (înscrierea candidaților, desfășurarea admiterii; rezultate);
6. Finalizarea studiilor universitare de licență și master integrat – specializarea Arhitectură; Conținutul examenului de finalizare a studiilor pentru programul de studii Arhitectură; Desfășurarea examenului de finalizare a studiilor pentru programul de studii Arhitectură ; Înscrierea la examenul de diplomă;
7. Regulamentul de promovare pentru disciplinele Proiectare de arhitectura, Studiul formei, Proiecte de specialitate; Refacerea proiectelor nepromovate în anul curent; Precizări referitoare la condițiile specifice de promovare pentru fiecare an de studii; Practica de specialitate (anii I-V).
8. Taxele administrative legate de activitatea didactică;
9. Admiterea la programe de studii postuniversitare de formare și dezvoltare continuă;
10. Finalizarea studiilor postuniversitare de formare profesională și dezvoltare continuă;
11. Completarea actelor de studii;
12. Descrierea probelor de evaluare a unei discipline (proba orală, scrisă, practică); Organizarea evaluării finale;
13. Standardele ARACIS pentru domeniul de licență arhitectură (Examenul de licență pentru programul de studii Arhitectură)
14. Derularea activităților legate de mobilitățile Erasmus la nivelul facultăților.

Bibliografia:

1. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență aprobată în ședința Senatului din 26/11/2021 ;
2. Regulamentul general de promovare pentru disciplinele Proiectare de arhitectura, Reprezentari, Proiecte de specialitate pentru anul universitar 2021/2022 ;
3. Procedura de organizare și desfășurare a admiterii în Ciclul de Studii universitare de licență, aprobată de Senatul Universității Tehnice « Gheorghe Asachi » din Iași 11.02.2021; OMENCS nr. 6012/15.12.2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat pentru anul universitar 2016-2017 împreună cu ordinele ulterioare de modificare și completare: OMEN 3062/2018, 4205/2020; Ordinul ministrului educației naționale 3199 din 28 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, master și doctorat, aprobată prin OMENCS 6102/2016;
4. Ordinul MEN nr.3473/17.03.2017 privind școlarizarea românilor de pretutindeni, privind aprobarea Procedurii de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul preuniversitar și superior de stat și particular acreditat, începând cu anul universitar 2017/2018;
5. Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență, aprobată de Senatul Universității Tehnice « Gheorghe Asachi » din Iași la data de 11.02.2021;
6. Regulamentul de finalizare a studiilor universitare de licență și master integrat pentru anul univ. 2021/2022 – specializarea Arhitectură; OMECTS 6125/20.12.2016 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diploma și disertație în învățământul superior;
7. Regulamentul intern privind încasarea și evidența taxelor în cadrul Facultății de Arhitectură "G.M.Cantacuzino";
8. Procedura de Organizare a activității didactice pentru programe de studii postuniversitare Cod TUIASI PO.DID. 19;
9. Regulamentul cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior aprobat prin O.M. 4156/12.05.2020;
10. Procedura privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare PO.DID.18, aprobată în ședința Senatului TUIASI din data de 7.07.2020;
11. Procedura de examinare și notare a studenților Cod PO.DID.14 aprobată de Senatul TUIASI în data de 17.12.2020.
12. Legea educației naționale nr.1/ 05.01.2011– publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.18/ 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 288 / 2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată în Monitorul Oficial nr.71/9.04.1996, cu modificările și completările ulterioare;
15. Procedura de examinare și notare a studenților, Cod TUIASI PO.DID 14, aprobată de Senatul Universității Tehnice « Gheorghe Asachi » din Iași în data de 17.12.2020 ;
16. Standardele ARACIS pentru domeniul de licență arhitectură și urbanism (Comisia 8, 26.07.2018);

17. Regulament privind organizarea și recunoașterea / echivalarea stagiilor pentru studii și plasamente pentru studenții Erasmus +KA103, PO.PRI.01, aprobată de Senatul TUIASI în 27.09.2019;
18. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
19. Regulamentul de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
20. Contractul colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
21. Codul de etică profesională al TUIASI;

Link-uri utile: <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
<https://arh.tuiasi.ro/>

**DECAN,**
CONF.DR.ING. TANIA MARIANA HAPURNE



Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

anexa nr. la contractul individual de muncă nr. / (*)
 nume/ prenume salariat ocupant al postului (*)

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numărul anexei și numele și prenumele salariatului

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Secretariatul Facultății de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<input type="radio"/> privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant
2.Denumirea postului :	Secretar facultate debutant
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<input type="radio"/> permanent – din data de
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	-
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	2
7.Cod COR:	Secretar facultate 235901
8.Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
9.Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
10.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

11.Domeniul de studii:	Studii superioare cu diploma de licența
12.Vechime în muncă:	-
13.Vechime în specialitate:	-
14. Competențe:	Capacitate de organizare, comunicare eficientă, spirit de echipa, disciplina, responsabilitate, implicare, inițiativă, rezistență la stres
15.Relatii: a) ierarhice (de subordonare):	Subordonare față de șeful ierarhic și decanul facultății
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Colaborare eficientă cu prodecanii și directorii de departament, administratorul facultății
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Colaborare cu serviciile specializate ale TUIASI (DSS, Serviciul juridic, tehnic, financiar, DRU, DE, DGA, DEAC, Acte de studii) prorectoratele TUIASI
16.Delegare de sarcini:	Nu este cazul
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- va lucra direct cu decanul facultății și cu prodecanii facultatii;
- va efectua corespondența Decanatului cu Rectoratul Universității, cu instituții centrale și diferite societăți, cu celelalte facultăți, precum și toate compartimentele de activitate din universitate și facultate (catedre);
- va întocmi lucrările care pleacă de la decanat, pentru diferitele etape ale anului universitar (completarea dosarelor personale ale studenților, programarea examenelor studenților, completarea centralizatoarelor cu notele din cataloagele de note (anii I,II,III,IV,V,VI), sesiuni de examene, hotărâri și precizări ale Biroului consiliului, ale Consiliului facultății, concursul de admitere în învățământul superior și concursul de admitere la studii postuniversitare);
- va răspunde de eliberarea documentelor școlare ale studenților facultatii, adeverințe școlare..., conform Regulamentului actelor de studii și a celorlalte metodologii proprii pe sectoare de activitate ;
- va ține evidența și va oferi informații candidaților la examenul de admitere înscriși la cursurile de pregătire organizate de Facultatea de Arhitectura „G.M.Cantacuzino”
- efectuează lucrări pregătitoare desfășurării concursului de admitere, lucrări referitoare la concursul de admitere și care urmează afisării rezultatelor; efectuează și ține evidența unor

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

lucrari referitoare la activitatea didactica, manifestari stiintifice, aprovizionare, dotare, baza materiala... ;

- va completa și verifica anexele la actele de studii (foaie matricola, supliment la diplomă, situații școlare);
- va asigura completarea documentelor școlare (centralizatoare anii I-VI și registru matricol) și le va verifica;
- va întocmi cataloagele de note și le va verifica;
- va întocmi dosarele studenților pentru acordarea EURO 200, decontare bilete transport și le va înainta comisiilor instituite în acest scop la nivel de facultate și de universitate; va elibera legitimații transport și va ține evidența eliberării lor;
- va întocmi adeverințele solicitate în vederea completării dosarelor de pensie;
- va întocmi și reactualiza baza de date cu studenții facultății necesară prezentării situațiilor statistice și altor situații solicitate de diverse instituții;
- va întocmi și verifica, în vederea eliberării, programele analitice reactualizate ale disciplinelor studiate și extrasele din planurile de învățământ;
- va efectua lucrări de secretariat necesare pentru ședințele Consiliului facultății;
- va ține legătura cu comisiile Consiliului și va asigura multiplicarea și difuzarea materialelor care vor fi prezentate în Consiliul facultății;
- va răspunde de buna desfășurare a activității secretariatului facultății, în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat;
- se va ocupa de primirea, la conducerea facultății, a oaspeților din țară și străinătate;
- va oferi informații cadrelor didactice, studenților, părinților studenților, direct, cât și la telefon;
- va colabora cu celelalte servicii din universitate și cu catedrele, pentru buna desfășurare a activității secretariatului;
- va clasa corespondența secretariatului;
- va răspunde de activitatea privind arhiva facultății, prin legarea dosarelor conform Nomenclatorului arhivistic și transmiterea lor la Arhiva UTI- anual; are obligația de a păstra în ordine și în siguranță toate documentele din secretariatul facultății și de a le arhiva și preda – clasa (precum și de efectua alte lucrări de arhivă) conform Nomenclatorului în vigoare și Legii Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996 pentru predarea la Arhivă;
- va informa conducerea facultății asupra greutăților ce apar în desfășurarea activității de secretariat, precum și asupra abaterilor de dispozițiile legale și disciplina muncii.
- are obligația de a avea o comportare civilizată și corespunzătoare mediului academic în care își desfășoară activitatea – față de toate persoanele din universitate și din afara acesteia cu care intră în relație ;
- are datoria de a cunoaște prevederile legale în vigoare referitoare la activitatea de secretariat și tot ceea ce presupune aceasta la locul de muncă ;
- va rezolva operativ toate problemele solicitate de conducerea facultății și de secretarul șef al universității

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea Universității.
- va elibera legitimații transport CFR și cupoane de transport CFR și va ține evidența eliberării lor;
- va urmări și verifica evidența taxelor platite de studenții facultății și situațiile privind încasarea taxelor de scolarizare, întocmite periodic, de casierul responsabil;

(inclusiv cele privind SSM și PSI)

1. Responsabilități

- (1) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (2) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Facultății de Arhitectură "G.M.Cantacuzino"
- (4) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (5) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (6) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (7) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (8) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (9) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului;
- (10) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (11) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (12) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (13) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

2. Norme etice obligatorii

- (1) va demonstra capacitatea de organizare, comunicare eficientă și politicoasă, disciplină;
- (2) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (3) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (4) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (5) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (6) va respecta programul de lucru;
- (7) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (8) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

IV. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (3) Contractul colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (4) Codului de etică profesională;
- (5) procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (6) prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

V. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Întocmită de :

Numele și prenumele: Mihaela Spînu

Funcția de conducere: secretar șef facultate

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele Conf.dr.ing. Tania Mariana HAPURNE

Funcția DECAN

Semnătura

Semnătura

conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Prezenta fișă individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data