

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
AUTORITATEA GENERALĂ

35 / 0301 2022

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *secretar studii superioare debutant*, poz.15 din statul de funcții al secretariatului Rectoratului. Postul scos la concurs va avea atribuții în cadrul Prorectoratului Informatizare și Comunicații Digitale.

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 muncă (dar constituie avantaj); de asemenea, experiența de lucru în proiecte cu fonduri europene constituie un avantaj (se anexează la dosar documente doveditoare);
- 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, cu gândire critică și logică, 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 și un test de abilități cognitive**)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA - corpul T, etajul 1, sala C101;
- Data și ora susținerii: **10.02.2022, 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 **19.01.2022** până la data de **02.02.2022**, 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

Handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Gabriel Florea.



RECTOR,
Prof. univ. dr. ing.
DAN CAȘCAVAL

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:

1. Evidența documentelor;
2. Păstrarea documentelor;
3. Nomenclatorul arhivistic;
4. Organizarea și funcționarea Secretariatului Rectoratului;
5. Utilizarea rețelei informatice TUIASI.

B. Tematica pentru proba practică:

1. Utilizarea unui sistem de operare Windows:
 - accesarea interfeței cu utilizatorul și lansarea în execuție a aplicațiilor;
 - lucrul cu fișiere: creare, cautare, 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 online:
 - localizare și descărcare resurse online;
 - utilizarea suitei de instrumente Google;
 - încărcare documente online pe platforma Google Drive sau o platformă similară;
 - utilizare aplicație Google Calendar sau o altă aplicație similară pentru planificarea activităților;
 - utilizare aplicații pentru întâlniri online (Google Meet, Microsoft Teams);
 - utilizare Google Forms
4. Utilizarea poștei electronice:
 - folosirea unei aplicații de poștă electronică pentru conectarea la serverul de e-mail al Universității;
 - trimitere de mesaje e-mail cu documente atașate.

Bibliografia

Legislație generală

Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Carta Universității Tehnice “GheorgheAsachi” din Iași, aprobată în ședința Senatului din data 19.01.2018, ediția 4, revizia 3;

Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr.293/2.IV.2014.

Organigrama TUIASI, <https://www.tuiasi.ro/conducere/>



Regulamente și proceduri TUIASI (<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>)

Regulament de organizare și funcționare al Secretariatului Rectoratului - COD TUIASI.REG.26

Regulamentul Intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași - TUIASI.REG.01

Regulamentul de utilizare a rețelei TUIASI, <https://dicd.tuiasi.ro/ro/politici-si-proceduri/>

Regulamentul Compartimentului de Management al Informatizării, <https://dicd.tuiasi.ro/ro/politici-si-proceduri/>



Atribuții post secretar debutant

Asigură activitatea Secretariatul tehnic al Prorectoratului Informatizare și Comunicații Digitale, astfel:

- Crează și editează documentele specifice prorectoratului de resort;
- Asigură corespondența Prorectoratului Informatizare și Comunicații Digitale cu toate compartimentele de activitate din universitate, prin registratura universității și serviciul de curierat (transmiterea și recepționarea adreselor);
- Primește corespondența pentru Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale, pe care o prezintă prorectorului cu Informatizarea și Comunicațiile Digitale și apoi o transmite către celelalte sectoare (prorectorate, servicii, birouri ...);
- Gestionează email-urile primite pentru prorectoratul de resort;
- Transmite prin email documentele create în cadrul Prorectoratului Informatizare și Comunicații Digitale, compartimentelor cărora le sunt destinate acestea;
- Asigură, la solicitarea scrisă, oferirea cu celeritate de informații corecte și legale privind activitatea prorectoratului de resort, cu aprobarea conducerii Prorectoratului, a prorectorului de resort;
- Pregătește și transmite către Rectorat, adresele Prorectoratului Informatizare și Comunicații Digitale, pentru aprobare în ședințele săptămânale ale Consiliului de Administrație;
- Asigură transmiterea către secretariatul Senatului a documentelor prorectoratului de resort, avizate de Consiliul de Administrație și a extraselor corespunzătoare din ședințele de Consiliu de Administrație, în vederea aprobării în Senat.
- Este delegată să certifice cu privire la realitatea, regularitatea și legalitatea documentelor Prorectoratului de resort, pe formularele: “ordonanță de plată”, “propunere de angajare a unei cheltuieli”, “contract”, “comandă”, “referat de necesitate”, “ordin de deplasare”, “facturi”;
- Asigură redactarea Raportului S.C.I.M., a Registrului Riscurilor anual și a Planului de achiziții pentru Secretariatul Prorectoratului de resort.
- Elaborează componenta Raportului de activitate și a Planului Operational pentru secretariatul Prorectoratului de resort.
- Tine evidența audiențelor la prorectorul cu Informatizarea și Comunicațiile Digitale.
- Actualizează pe site-ul universității informațiile legate de Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale.
- Răspunde de gestionarea ștampilei fără stema României a Prorectoratului Informatizare și Comunicații Digitale;
- Efectuează arhivarea documentelor emise de Prorectoratul Informatizare și Comunicații Digitale și a celor transmise de la prorectoratul de resort pentru servicii/departamente;
- Tehnoredactează contractele încheiate între Universitatea Tehnică « Gheorghe Asachi » din Iași și partenerii din presă pentru ofertele educaționale ale universității.
- Răspunde pentru corectitudinea datelor primare create;
- Răspunde pentru transmiterea centralizată a situațiilor statistice, în concordanță cu datele transmise de facultăți către conducerea Universității;
- Asigură colaborarea continuă cu Rectoratul, prorectoratele, decanatele facultăților;
- Respectă atribuțiile prevăzute în fișa postului și execută sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului;
- Respectă regulamentul intern de ordine interioară; Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;
- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;



- Respectă păstrarea secretului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului efectuează și alte lucrări repartizate de domnul rector, prorectorul cu informatizarea și Comunicațiile Digitale și de secretarul șef pe universitate;
- Are obligația de a executa lucrările la timp și de calitate;
- Înregistrează documentele în aplicația de registratură electronică ELO;
- Deține și gestionează ștampila cu nr. 8.