**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *secretar studii superioare debutant*, poz.6 din statul de funcții al secretariatului Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației.

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

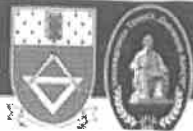
- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- 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. Conditii specifice:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- Fără condiții de vechime în muncă;
- Cunoștințe de utilizare și operare a calculatorului: Microsoft Office (Word, Excel), baze de date;
- Cunoașterea limbii engleze, nivel mediu, prin depunerea la dosar a unui certificat de limbă recunoscut oficial (teste recunoscute internațional TOEFL, CAMBRIDGE sau IELTS) sau obținerea nivelului B2 sau B1 la fiecare competență în cadrul testului de competențe lingvistice la limba engleză din cadrul examenului de bacalaureat;
- Cunoștințe privind organizarea unei arhive: evidența, selecționarea și păstrarea documentelor;
- Cunoștințe privind desfășurarea activității didactice, întocmirea și eliberarea documentelor școlare ale studenților facultății, în conformitate cu Regulamentul actelor de studii și a celorlalte proceduri operaționale pentru Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității, cuprinse în Manualul Procedurilor din cadrul universității;
- Abilități și aptitudini necesare: persoană operativă, disciplinată și capabilă de a lucra în echipă, cu abilități de comunicare, rezistentă la stres și adaptabilitate, capabilă de asumare a responsabilității.

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: sediul Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației, Bld. Carol I, nr.11A, et.I, Sala de consiliu III.34;
- Data și ora susținerii: **16.03.2022, 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).

- 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 **23.02.2022** până la data de **08.03.2022**, 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



TEMATICA

pentru examenul de ocupare post secretar debutant facultate cu studii superioare

A. Tematica necesară susținerii probei scrise

1. Îndeplinirea contractului de studii pentru studii universitare de licență și masterat - PO.DID.01, PO.DID.02.
2. Repetarea de școlaritate; Întreruperea de studii; Exmatricularea, studii universitare de licență - PO.DID.01.
3. Reînmatricularea, studii universitare de licență - PO.DID.01.
4. Înmatricularea în universitate și documentele masterandului - PO.DID.02.
5. Îndeplinirea contractului de studii pentru ciclul de masterat - PO.DID.02.
6. Alegerea și pregătirea proiectului de diplomă - PO.DID.08.
7. Desfășurarea examenului de diplomă - PO.DID.08.
8. Comisiile de examen în cadrul studiilor universitare de licență - PO.DID.08.
9. Descrierea activității în cadrul studiilor universitare de masterat –COD PO.DID.09.
10. Capitolul III din Legea Arhivelor Naționale - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente, Secțiunea I - Evidența documentelor, Secțiunea II – Selecționarea documentelor, Secțiunea III – Păstrarea documentelor;
11. Capitolul III din Legea Arhivelor Naționale - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente, Secțiunea IV- Depunerea documentelor la Arhivele Naționale.
12. Clasificarea documentelor universitare și gestionarea acestora, Art. 3 și 14 din Procedura PO.DID.18.
13. Regulament intern privind încasarea și evidența taxelor în cadrul Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației (cap.4, 5, 6 și 7).





Bibliografie:

<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-operationale-didactic>:

1. Procedură de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență COD PO.DID.01, aprobată în ședința Senatului din data de 26.11.2021, ediția 4, revizia 8;
2. Procedură de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat COD PO.DID.02, aprobată în ședința Senatului din data de 26.11.2021, ediția 2, revizia 7;
3. Procedură de finalizare a studiilor universitare de licență (ciclul I - sistem Bologna) COD PO.DID.08, aprobată în ședința Senatului din data de 11.02.2021, ediția 3, reviza 4;
4. Procedură de finalizare a studiilor universitare de masterat (ciclul II - sistem Bologna) COD PO.DID.09, aprobată în ședința Senatului din data de 11.02.2021, ediția 3, reviza 3;
5. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
6. Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare, COD PO.DID.18, aprobată în ședința Senatului din data de 07.07.2020;
7. Regulament intern privind încasarea și evidența taxelor în cadrul Facultății de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației aprobat în ședința Senatului din data de 15 decembrie 2017 (https://etti.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2021/Burse_Cazare_Taxe/regulament_taxe_etti.pdf).

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, căutare, denumire, salvare, schimbarea numelui, copiere, mutare, ștergere, recuperare, scanare, printare.



3. Utilizare aplicații Office:

- creare și editare documente cu conținut de text;
- creare și editare documente de calcul tabelar, utilizare formule de calcul.

4. Utilizarea unui sistem de operare Microsoft Office Excel:

- lucrul cu o aplicație de calcul tabelar, respectiv parcurgerea următoarelor etape:
 - deschiderea documentului (foii de calcul);
 - introducerea și prelucrarea datelor;
 - operații de gestiune internă (salvare, tipărire, etc.);
 - închiderea aplicației.

5. Utilizarea aplicațiilor online:

- localizare și descărcare resurse online;
- utilizarea suitei de instrumente Google;
- utilizare aplicații pentru întâlniri online (Google Meet, Microsoft Teams).

6. Utilizarea poștei electronice:

- folosirea unei aplicații de poștă electronică pentru conectarea la serverul de e-mail;
- trimitere de mesaje e-mail cu documente atașate.

Decan,
Prof. univ. dr. ing. Daniela Tărniceriu



Secretar șef,
Ing. Daniela Bărbuță

Se aprobă,
Rector,
Prof. univ. dr. ing. Dan Cașcaval

FIȘA POSTULUI
anexa nr. la contractul individual de muncă nr.

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației Secretariat
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	Privind organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant
3.Denumirea postului :	Secretar facultate cu studii superioare debutant
4.Tipul postului: didactic auxiliar	<input type="radio"/> permanent – din data de
5.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
6. b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	
7.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	6
8.Cod COR:	235901
9.Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
10.Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
11.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
12.Domeniul de studii:	Studii superioare cu diplomă de licență
13.Vechime în muncă:	-
14.Vechime în specialitate:	-
15. Competențe:	1. cunoștințe profesionale și abilități;

Secretar șef

Semnătura salariatului

Ing. Daniela Bărbuță

Data

	2. calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate; 3. perfecționarea pregătirii profesionale; 4. capacitatea de a lucra în echipă; 5. comunicare; 6. disciplină; 7. rezistență la stres și adaptabilitate; 8. capacitatea de asumare a responsabilității; 9. integritate și etică profesională.
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Secretar șef facultate
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	în cadrul compartimentului secretariat al facultății
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	cu toate structurile din cadrul universității
16. Delegare de sarcini:	Nu este cazul
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	Certificat cunoaștere limba engleză

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) completează în registrele matricole și în centralizatoarele de note situația profesională anuală a studenților;
- (2) completează în sesiune centralizatoarele cu note pentru studenți;
- (3) întocmește cataloagele de examene pe grupe-programe de studii pentru fiecare disciplină în parte;
- (4) întocmește lucrări legate de atribuirea burselor și efectuarea plății acestora;
- (5) se ocupă de strângerea fișele disciplinelor și de arhivarea lor;
- (6) execută lucrări de arhivare a documentelor facultății;
- (7) oferă informații legate de situațiile profesionale ale studenților, concursul de admitere, examenul de finalizare a studiilor etc., cu respectarea Procedurii privind „Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter secret și libera circulație a acestora” TUIASI.POM.07;
- (8) verifică cataloagele preluate de la cadrele didactice din punct de vedere al formei (completarea tuturor rubricelor din catalog conform Formularului 1 din Procedura de examinare și notare a studenților TUIASI.POB.05), precum și legarea lor în vederea arhivării la sfârșitul fiecărui an universitar;

Secretar șef

Semnătura salariatului

Ing. Daniela Bărbuță

Data

- (9) se ocupă de completarea contractelor de studii de către studenți și a actelor adiționale, ținând evidența acestora;
- (10) completează și eliberează duplicate la carnetele de student sau legitimațiile de transport;
- (11) efectuează înscrierea absolvenților la examenul de licență/diplomă;
- (12) primește cererile de reexaminare și urmărește activitatea taxelor aferente;
- (13) lipește fotografiile pe diplomele absolvenților;
- (14) eliberează adeverințe pentru studenții facultății;
- (15) efectuează lucrări privind desfășurarea în bune condiții a concursului de admitere;
- (16) eliberează legitimații transport CFR și cupoane de transport și va ține evidența eliberării lor;
- (17) vizează carnetele de student și legitimațiile de călătorie la începutul anului universitar;
- (18) lucrează cu studenții și publicul de orice fel oferind informații privind situația profesională a studenților, concursul de admitere, posibilități de reglementare a situației profesionale pentru studenții nepromovați;
- (19) folosește copiatorul din dotarea facultății în vederea multiplicării documentelor.

1. Responsabilități

- (1) asigură respectarea prevederilor legale, a normativelor interne și a procedurilor de lucru în activitatea de secretariat;
- (2) asigură respectarea procedurilor și a regulamentelor în vigoare;
- (3) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (4) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (5) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (6) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (7) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (8) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (9) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (10) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul compartimentului;
- (11) răspunde de lucrările întocmite și semnate
- (12) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii 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;
- (13) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

Secretar șef

Semnătura salariatului

Ing. Daniela Bărbuță

Data

(14) îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior.

2. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
- (3) va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- (4) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (5) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (6) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (7) va respecta programul de lucru;
- (8) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (9) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

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

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- (2) Proceduri TUIASI: Organizarea activității didactice pentru studiile universitare de licență; Organizarea activității didactice pentru studiile universitare de master; Examinarea și notarea studenților; Organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii universitare de licență; Organizarea și desfășurarea admiterii la studiile universitare de master; Finalizarea studiilor universitare de licență și masterat, Gestionarea actelor de studii, Regulament de acordare a burselor pentru studenții români, din Uniunea Europeană, spațiul economic european și confederația elvețiană cursuri de zi, cu și fără taxă, ciclurile de studii licență și masterat;
- (3) ORDIN M.E.C. nr. 4156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- (4) Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3392/27.02.2017, publicat în M.O. nr. 156/02.03.2017;
- (5) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată în M.O., partea I, nr. 293/22.04.2014;
- (6) Regulament de organizare și funcționare al facultății aprobat în ședința Senatului din data de 15.12.2017
- (7) Toate hotărârile de Guvern, ordonanțele de Guvern, ordinele Ministerului Educației care reglementează tranzitoriu procesul de învățământ.

IV. Răspunderea disciplinară

Secretar șef

Semnătura salariatului

Ing. Daniela Bărbuță

Data

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 BĂRBUȚĂ DANIELA
Funcția de conducere SECRETAR ȘEF FACULTATE *Handwritten signature*
Semnătura
Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele TĂRNICERIU DANIELA
Funcția de conducere DECAN *Handwritten signature*
Semnătura
Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele
Funcția SECRETAR FACULTATE DEBUTANT
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.

Secretar șef

Semnătura salariatului

Ing. Daniela Bărbuță

Data