



ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **secretar studii superioare debutant**, poz.3 din statul de funcții al secretariatului Facultății de Știința și Ingineria Materialelor.

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 finalizate cu diplomă de lungă durată sau de licență;
- Fără condiții de vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe de utilizare și operare a calculatorului: Microsoft Office (Word, Excel), baze de date;
- 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;
- Cunoștințe privind organizarea unei arhive: evidența, selecționarea și păstrarea documentelor;
- Cunoștințe de limba engleză, nivel mediu;
- Abilități și aptitudini necesare: persoană operativă, organizată, responsabilă, disciplinată, cu abilități de comunicare, implicată, serioasă, rezistentă la stres cu dorință de învățare.

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 Știința și Ingineria Materialelor, Bld. Prof. Dimitrie Mangeron, nr. 41, Sala 8, Hala SIM;
- Data și ora susținerii: **26.05.2022, 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;

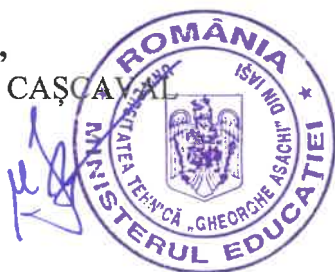


- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația 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 **05.05.2022** până la data de **18.05.2022**, 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 CAȘCĂVAL



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



Aprobat,
RĂCTOR,
Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA

pentru ocuparea postului vacant de **secretar debutant cu studii superioare**, poziția 3
din cadrul secretariatului Facultății de Știința și Ingineria Materialelor

A. Tematica necesară susținerii probei scrise

1. Înmatricularea în universitate și documentele studentului – PO.DID.01;
2. Organizarea procesului didactic la studiile universitare de licență – PO.DID.01;
3. Îndeplinirea contractului de studii pentru studiile universitare de licență – PO.DID.01;
4. Repetarea de școlaritate, întreruperea de studii, exmatricularea – PO.DID.01;
5. Reînmatricularea la studii universitare de licență – PO.DID.01;
6. Organizarea și desfășurarea admiterii în ciclul de studii de masterat – PO.DID.06;
7. Alegerea și pregătirea proiectului de diplomă – PO.DID.08;
8. Desfășurarea examenului de diplomă – PO.DID.08;
9. Comisiile de examen în cadrul studiilor universitare de licență – PO.DID.08;
10. Clasificarea documentelor universitare și gestionarea acestora – PO.DID.18, art. 3 și 14;
11. Legea Arhivelor Naționale, Capitolul III – Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: Secțiunea I – Evidența documentelor; Secțiunea II – Selecționarea documentelor; Secțiunea III – Păstrarea documentelor;
12. Legea Arhivelor Naționale, Capitolul III – Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: Secțiunea IV – Depunerea documentelor la Arhivele Naționale;
13. Finalizarea programelor postuniversitare – PO.DID.19.

Bibliografie :

1. Manualul Procedurilor (<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>)
 - 1.1. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență, PO.DID.01, ediția 4, revizia 8, aprobată în Ședința Senatului din data de 26.11.2021 ;



- 1.2. Procedura de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de masterat, PO.DID.06, ediția 8, revizia 16, aprobată în Ședința Senatului din 21.01.2022 ;
 - 1.3. Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (Ciclul I – Sistem Bologna), PO.DID.08, ediția 3, revizia 4, aprobată în ședința Senatului din data de 11.02.2021.
 - 1.4. Procedura privind comanda, gestionarea, completarea, eliberarea și vizarea actelor de studii și documentelor universitare, PO.DID.18, ediția 2, revizia 0, aprobată în Ședința Senatului din data de 07.07.2020;
 - 1.5. Procedura de organizare a activității didactice pentru programele de formare și dezvoltare profesională continuă, ediția 2, revizia 0, aprobată în Ședința Senatului din data de 22.11.2019.
2. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.

B. Tematica pentru proba practica (de calculator)

1. Utilizarea unui sistem de operare Windows:
 - accesarea interfeței cu utilizatorul și lansarea în execuție a aplicațiilor;
 - lucrul cu fișiere: creare, căutare, denumire, salvare, redenumire, copiere, mutare, recuperare, printare.
2. Utilizarea sistemului de operare Microsoft Office Word:
 - creare și editare documente cu conținut text;
 - creare și editare documente cu conținut tabular, utilizare formule de calcul.
3. Utilizarea sistemului de operare Microsoft Office Excel:
 - lucrul cu o aplicație de calcul tabular, respective parcurgerea următoarelor etape:
 - deschiderea foii de calcul;
 - introducerea și prelucrarea datelor;
 - salvare, tipărire, închiderea aplicației.
4. Utilizarea aplicațiilor online : Google Meet, Microsoft Teams, localizare și descărcare resurse online, utilizare instrumente Google.
5. Utilizarea poștei electronice : folosirea unei aplicații de poștă electronică, trimitere email-uri cu documente atașate.



DECAN,
Conf.univ.dr.ing. Iulian IONIȚĂ

Secretar șef facultate,
Ing. Petronela Chirilă

Se aprobă,
Rector,
Prof.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 Știința și Ingineria Materialelor – Secretariat facultate
2.Actul administrativ intern emis (Decizia 1422/16.07.2020):	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.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	
7.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	3
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:	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

14. Competențe:	1. Competențe profesionale și abilități; 2. Calitatea, operativitate și eficiența activităților desfășurate; 3. Capacitate de lucru în echipă; 4. Comunicare; 5. Disciplină; 6. Rezistență la stres și adaptabilitate; 7. Capacitate de asumare a responsabilității; 8. Integritate și etică profesională.
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	Secretar șef facultate
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	Cadre didactice Studenti Public
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	Toate departamentele facultății și ale universității
16. Delegare de sarcini:	Nu este cazul
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	Certificat de cunoaștere limba engleză

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

Atribuții

- (1) Efectuează lucrări corespunzătoare evidențelor școlare la studiile universitare de licență și masterat, pentru toate programele de studii: întocmește și completează centralizatorul de note și registrele matricole (cu termen până la sfârșitul anului universitar următor);
- (2) Întocmește cataloagele de note pentru examene, colocvii, verificări pe parcurs pentru toate grupele de la toate programele de studii
- (3) Întocmește lucrări legate de atribuirea bursei și efectuarea plății acestora;
- (4) Se ocupă de strângerea fișelor disciplinelor și de arhivarea acestora;
- (5) Execută lucrări de arhivare a documentelor facultății;
- (6) 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.17;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (7) Verifică cataloagele preluate de la cadrele didactice din punct de vedere al completării tuturor rubricilor conform Procedurii de examinare și notare a studenților TUIASI.POB.05 precum și legarea lor în vederea arhivării;
- (8) Se ocupă de completarea contractelor de studii de către studenți și ține evidența acestora;
- (9) Completează și eliberează duplicate la carnetele de student sau legitimațiile de student;
- (10) Eliberează adeverințe de student la cererea acestora;
- (11) La cerere, eliberează adeverințe pentru absolvenții care au finalizat la cursuri la zi pentru întocmirea dosarelor de pensionare;
- (12) Întocmește lucrări privind stagiile de practică ale studenților;
- (13) Verifică notele și mediile studenților în vederea trecerii în an superior;
- (14) Participă de organizarea examenului de diplomă și dizertație;
- (15) Folosește copiatorul în vederea multiplicării documentelor și scannerul.
- (16) Îndeplinește orice alte atribuții specifice primite de la conducerea facultății;
- (17) Răspunde la telefon și la solicitările trimise prin e-mail de către studenți, absolvenți, cadre didactice etc.
- (18) Respectă confidențialitatea privind datele personale ale studenților și ale cadrelor didactice;
- (19) Respectă și își însușește prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor precum și măsurile de aplicare ale acestora.

1. Responsabilități

- (1) Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate;
- (2) Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (3) Respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (4) Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (5) Respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (6) Respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (7) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie;
- (8) Răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (9) 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;
- (10) Respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (11) În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii facultății/universității, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile.

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 de cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- (4) În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, 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) Va adopta în permanență 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) Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
- (2) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în 2014;
- (3) Manualul procedurilor elaborat de Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași: coduri, regulamente, proceduri care vizează procesul de învățământ și activitatea în cadrul secretariatului facultății și universității;
- (4) Legea nr. 53 din 2003 – Codul muncii, republicată în 2013 și actualizată;
- (5) Toate Hotărârile de Guvern, Ordonanțele de Guvern, Ordinele Ministerului Educației care reglementează tranzitoriu sau definitiv procesul de învățământ;
- (6) Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, actualizată;
- (7) Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată.

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: CHIRILĂ PETRONELA
Funcția de conducere: Secretar șef facultate
Semnătura:
Data întocmirii:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

Contrasemnată de:

Numele și prenumele: IONIȚĂ IULIAN
Funcția: Decan
Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele
Funcția Secretar facultate debutant
Semnătura

La data de

Prezenta fișa 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