



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂ

Nr. 12470 / -1- 1804 2022

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *secretar studii superioare debutant*, poz.2 din statul de funcții al secretariatului Rectorat.

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 universitare de lungă durată sau studii universitare de licență;
- Fără condiții de vechime în specialitatea postului;
- Cunoștințe de utilizare sisteme de operare Windows, sisteme tip Office – procesoare de texte (Open Office WordProcessor, Microsoft Word etc.), aplicații de calcul tabelar (Open Office Spreadsheet, Microsoft Excel etc.), aplicații de navigare web (Internet Explorer, Mozilla Firefox);
- Abilități de comunicare;
- Cunoașterea limbii engleze și, eventual, limba franceză;
- Abilități și aptitudini: de lucru în echipă, de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic și prin e-mail), capacitate de operare cu volum relativ mare de informații și documente, capacitatea de menținere a calmului, asumarea responsabilității;
- O foarte bună cunoaștere a limbii române;
- Disponibilitate de a lucra peste programul normal de lucru, atunci când situația o impune.

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 Consiliu DGA - corpul T, etajul 1, sala C101;
- Data și ora susținerii: **27.05.2022, 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; **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 **06.05.2022** până la data de **19.05.2022**, 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.

1
RECTOR,

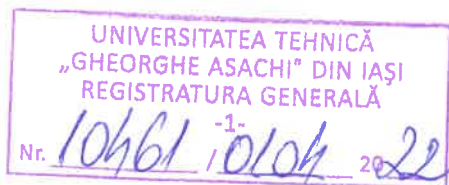
Prof.univ.dr.ing. Dan CASCAYAL



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

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
SECRETARIAT RECTORAT**

Nr.



CA 5.04.2022

Se aprobă,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. DAN CASCAVAL

TEMATICA și BIBLIOGRAFIA pentru PROBA SCRISĂ
a concursului pentru ocuparea postului de **secretar universitate cu studii superioare,**
debutant, poz. 2., din cadrul Secretariatului Rectorat

A. Tematica necesară susținerii probei scrise:

1. Gestionarea formularelor actelor de studii;
2. Completarea formularelor actelor de studii;
3. Eliberarea actelor de studii;
4. Gestionarea documentelor universitare;
5. Finalizarea studiilor universitare de licență – Desfășurarea examenului de diplomă;
6. Finalizarea studiilor universitare de licență – Dispoziții finale;
7. Finalizarea studiilor universitare de masterat;
8. Evidența documentelor;
9. Păstrarea documentelor.

B. Bibliografia

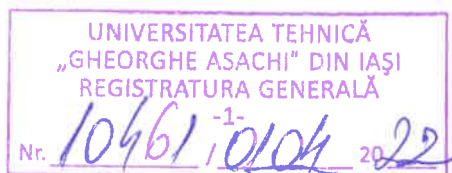
1. Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, aprobată în ședința Senatului din data de 19.01.2018, ediția 4, revizia 3;
3. Ordin nr.4156 din 27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 381/12 mai 2020;
4. Procedură privind comanda, gestionarea, completarea, eliberarea și vizarea actelor de studii – PO.DID.18, aprobat la 07.07.2020, ediția 2, revizia 0;
5. Ordin nr. 3067 din 20 ianuarie 2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România;
6. H.G. nr. 607 din 23 iulie 2014 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I – studii universitare de licență;
7. H.G. nr. 728 din 5 octombrie 2016 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II – studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și ciclului II de studii universitare oferite comasat;

8. Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (ciclul I – Sistem Bologna) – PO.DID.08, inclusă în *Manualul procedurilor* valabil la data concursului, publicat pe site-ul www.tuiasi.ro;
9. Procedura de finalizare a studiilor universitare de masterat (ciclul II – Bologna) – PO.DID.09, inclusă în *Manualul procedurilor* valabil la data concursului, publicat pe site-ul www.tuiasi.ro;
10. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr.293/22.IV.2014;
11. Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului REG. 26, aprobat la data de 09.07.2018, ediția 1, revizia 1, inclusă în *Manualul procedurilor*, , publicat pe site-ul www.tuiasi.ro;
12. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01, inclusă în *Manualul procedurilor* valabil la data concursului, publicat pe site-ul www.tuiasi.ro;

**Secretar șef universitate,
Ing.Gabriela Iurcan**



Nr.



ANEXA NR.5-DRU.07 AUX-DID, NEDID

CA5.04.2022



Se aprobă,

Rector,

Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr. (*)
 , ocupant al postului de SECRETAR (*)

(*)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 a postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	SECRETARIAT RECTORAT (Acte de studii)
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	o
3.Denumirea postului :	SECRETAR
4.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	o DIDACTIC AUXILIAR
5.Nivelul postului:	o DE EXECUȚIE
6.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	b) Debutant
7.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	2
8.Cod COR:	235901
9.Nivel studii:	o STUDII SUPERIOARE (S)
10.Timpul de muncă	o NORMĂ ÎNTREAGĂ
11.Condiții de muncă:	o NORMALE
12.Domeniul de studii:	Nu este cazul
13.Vechime în muncă:	-
14.Vechime în specialitate:	-

15. Competențe:	<ul style="list-style-type: none"> - studii superioare de lungă durată; - rezistență la stres ; - capacitate de memorare; - executarea cu precizie de lucrări diverse și de mare complexitate, simultan sau aproape concomitent; - capacitate mare de concentrare și atenție; - abilități de comunicare; - cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotică din dotare; - cunoștințe de limba engleză sau/ și altă limbă de circulație internațională.
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	<ul style="list-style-type: none"> a) - rectorului; - prorectorului cu activitatea didactică; - secretarului șef universitate.
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	b) în cadrul Rectoratului.
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	c) cu toate prorectoratele, facultățile, direcțiile și serviciile din cadrul universității
17. Delegare de sarcini:	- este suplinită de colegile de la Biroul Acte de studii
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) completează pe calculator formularele tipizate de diplome și certificate de absolvire ale diverselor tipuri de studii, pe baza borderourilor primite de la facultăți, sub directă îndrumare și supraveghere a d-nei secretar universitate – Biroul Acte de studii, Raluca Ioana Samoil;
- (2) eliberează acte de studii și documente universitare (cu excepția actelor de studii/documentelor universitare pentru doctorat);
- (3) actualizează machetele de lucru pentru actele de studii în vederea tehnoredactării formularelor tipizate de diplome și certificate;
- (4) are responsabilitatea completării corecte a acestor acte de studii, conform datelor cuprinse în borderouri;
- (5) completează la zi repertoarele cu absolvenții universității;
- (6) înregistrează actele de studii completate, cu deosebită atenție, în registrele de evidență a formularelor tipizate;
- (7) participă la pregătirea diferitelor materiale privind activitatea referitoare la actele de studii;

- (8) participă la procesul de eliberare a actelor de studii ale absolvenților;
- (9) comunică în scris și telefonic cu secretariatele facultăților și departamentelor în vederea rezolvării tuturor sarcinilor de serviciu;
- (10) efectuează lucrări privind verificarea actelor de studii ale absolvenților universității, solicitate de instituții din țară și străinătate;
- (11) asigură corespondența cu instituții din țară și străinătate privind documentele de studii/ confirmarea studiilor absolvenților universității;
- (12) broșează programele analitice ale absolvenților;
- (13) consiliază absolvenții privind întocmirea solicitărilor referitoare la eliberarea tuturor actelor de studii;
- (14) multiplică și scanează documentele privind actele de studii;
- (15) execută multiplicarea documentelor la copiatorul xerox din dotare;
- (16) ștampilează cu ștampila Rectoratului, documentele semnate de persoanele din conducerea universității (rector, prorectori);
- (17) clasează corespondența referitoare la actele de studii, conform Nomenclatorului arhivistic în vigoare, pentru predarea la arhivă;
- (18) respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă și P.S.I.;
- (19) arhivează actele de studii; cotoarele formularelor actelor de studii eliberate;
- (20) efectuează lucrările de arhivare a documentelor emise de Biroul Acte de studii;
- (21) suplinește colegele din cadrul biroului, în situația în care acestea lipsesc temporar.

2. Responsabilități

- (1) răspunde pentru corectitudinea datelor primare create;
- (2) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (3) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (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.

3. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, sollicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) 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) Codul de etică și deontologie profesională – TUIASI.COD.01;
- (3) Ordin 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior
- (4) Procedură privind comanda, gestionarea, completarea, eliberarea și vizarea actelor de studii - PO.DID.18
- (5) Ordin nr.3067 din 20 ianuarie 2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România
- (6) HG 607/23.07.2014 privind aprobarea conținutului și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I – studii universitare de licență
- (7) HG 728/05.10.2016 privind aprobarea conținutului și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului II – studii universitare de masterat și absolvenților ciclului I și II de studii universitare oferite comasat
- (8) Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (ciclul I – sistem Bologna) – PO.DID.08
- (9) Procedura de finalizare a studiilor universitare de masterat (ciclul II – sistem Bologna) – PO.DID.09
- (10) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr.293/2.IV.2014;
- (11) Regulamentul intern al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași.
- (12) Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului.

IV. 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 **Iurcan Gabriela**

Funcția de conducere **Secretar șef universitate**

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele **Prof.univ.dr.ing. DAN CAȘCAVAL**

Funcția **Rector**

Semnătura

Data contrasemnării.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția **Secretar universitate**

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.