

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *secretar studii superioare debutant*, poz.16 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.

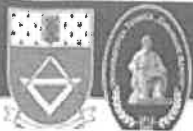
I.2. Condiții specifice:

- 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 nivel mediu;
- 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. 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; **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: **13.07.2022, ora 11⁰⁰**;
- 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 (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 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 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 **22.06.2022** până la data de **05.07.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. 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



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

BIBLIOGRAFIA pentru PROBA SCRISĂ
a concursului pentru ocuparea postului de **secretar universitate cu studii superioare,**
debutant, poz. 16, din cadrul Secretariatului Rectorat

1. Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II, art.131 – 133, Capitolul III secțiunile 1 - 11;
2. Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru PS.01;
3. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență – PO.DID.01;
4. Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat – PO.DID.02;
5. Procedura privind elaborarea planurilor de învățământ – PO.DID.04;
6. Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (Ciclul I-Sistem Bologna) – PO.DID.08;
7. Procedura privind finalizarea studiilor universitare de masterat (Ciclul II – Sistem Bologna) – PO.DID.09;
8. Procedura de examinare și notare a studenților – PO.DID.14;
9. Procedura de organizare a activității didactice pentru programe de studii postuniversitare PO.DID.19;
10. Procedura de inițiere, evaluare internă, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă – PO.DID.20;
11. Evaluarea cadrelor didactice de către management – TUIASI.POB.12;
12. Evaluarea cadrelor didactice de către studenți – UTI.POB.13;
13. Evaluarea colegială a cadrelor didactice – UTI.POB.14.

Procedurile se găsesc pe pagina www.tuiasi.ro – Manualul procedurilor - Proceduri operaționale pentru Prorectoratul Didactic și de Asigurare a Calității.

Secretar șef universitate,
Ing.Gabriela Iurcan

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

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 corespunzătoare 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):	SECRETARIAT RECTORAT (Prorectoratul Didactic și Asigurarea Calității)
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	<input type="radio"/>
3.Denumirea postului :	SECRETAR
4.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<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:	b) DEBUTANT
7.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	16
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:	

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității,
Prof.univ.dr.ing. NECULAI EUGEN SEGHEIN

Semnătura salariatului,
.....

Data...

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 probleme didactice și asigurarea calității; - secretarului șef universitate
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	b) cu toate prorectoratele, facultățile, direcțiile și serviciile din cadrul universității;
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	c) cu toate prorectoratele, facultățile, direcțiile și serviciile din cadrul universității;
17. Delegare de sarcini:	
18. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) centralizează și transmite spre aprobare, în Consiliul de Administrație, cererile de retragere sau de reînmatriculare și propunerile de exmatriculare ale studenților români, trimise de facultăți;
- (3) asigură un cadru legal de desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor în învățământul universitar de licență și de masterat, întocmește deciziile de numire a comisiilor de examen;
- (4) urmărește modificările legislative din domeniul didactic, informează factorii de decizie și aplică modificările în procedurile corespunzătoare;
- (5) asigură organizarea examenului de finalizare pentru absolvenții altor universități, întocmirea Protocolului de colaborare, cu stabilirea termenilor legali de desfășurare, urmărirea desfășurării în legalitate a examenului;
- (6) se ocupă de programele de studii postuniversitare, de la inițiere și până la acreditare;
- (7) verifică listele și întocmește deciziile de înmatriculare a candidaților la programele de studii postuniversitare;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității,
Prof.univ.dr.ing. NECULAI EUGEN SEGHEȚIN

Semnătura salariatului,
.....

Data...

- (8) elaborează procedurile care vizează activitatea didactică de finalizare a studiilor; de organizare și desfășurare a studiilor postuniversitare și actualizarea lor (reviziile) de câte ori este necesar;
- (9) se ocupă de planurile de învățământ: solicitare, verificare și arhivare;
- (10) efectuează activități legate de echivalarea doctoratului cu gradul didactic II în învățământul preuniversitar;
- (11) efectuează corespondența cu ministerul și facultățile pentru propunerile de președinți/membri de comisii de definitivare în învățământul preuniversitar;
- (12) răspunde de aplicarea corectă a procedurilor de evaluare a cadrelor didactice de către studenți, colegi și management;
- (13) asigură oferirea cu celeritate de informații corecte și legale legate de activitățile efectuate, tuturor celor interesați;
- (14) realizează statistici și documente de prezentare a ofertei educaționale la cererea diferitelor instituții sau publicații.
- (15) asigură colaborarea continuă cu Rectoratul, prorectoratele, decanatele facultăților, DPPD;
- (16) ține evidența parteneriatelor cu firme interesate de colaborarea în domeniul activității didactice, asigurarea corespondenței corespunzătoare și strângerea datelor statistice solicitate de acestea;
- (17) asigură corespondența legată de activitățile didactice;
- (18) îndeplinește cu seriozitate și celeritate orice activitate la solicitarea prorectorului cu activitatea didactică sau a altor membri ai conducerii universității;
- (19) respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- (20) clasează corespondența P.D.A.C., conform Nomenclatorului arhivistic, pentru predarea la arhivă.

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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității,
Prof.univ.dr.ing. NECULAI EUGEN SEGHEDEIN

Semnătura salariatului,
.....

Data...

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, solicitudine, 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 nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea 78/2014 modificată cu Legea 175/2016, Legea 288/2004, Legea 441/2001
- (2) Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
- (3) Codul de etică și deontologie profesională – TUIASI.COD.01;
- (4) Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01;
- (5) Hotărâri de Guvern: 883/2021, 906/2021.
- (6) Procedura privind elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru PS.01;
- (7) Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență – PO.DID.01;
- (8) Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat – PO.DID.02;
- (9) Procedura privind elaborarea planurilor de învățământ – PO.DID.04;
- (10) Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (Ciclul I – Sistem Bologna) – PO.DID.08;
- (11) Procedura de finalizare a studiilor universitare de masterat (Ciclul I – Sistem Bologna) – PO.DID.09;
- (12) Procedura de examinare și notare a studenților – PO.DID.14;
- (13) Procedura de organizare a activității didactice pentru programe de studii postuniversitare – PO.DID.19;
- (14) Procedura de inițiere, evaluare internă, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă – PO.DID.20;
- (15) Evaluarea cadrelor didactice de către management – TUIASI.POB.12;
- (16) Evaluarea cadrelor didactice de către studenți – UTI.POB.13;
- (17) Evaluarea colegială a cadrelor didactice – UTI.POB.14;
- (18) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr.293/2.IV.2014;
- (19) Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului – TUIASI.POS.14

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității,
Prof.univ.dr.ing. NECULAI EUGEN SEGHE DIN

Semnătura salariatului,
.....

Data...

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. NECULAI EUGEN SEGHEIDIN**

Funcția **Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității,**

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția **Secretar**

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,
Prorector cu activitatea didactică și asigurarea calității,
Prof.univ.dr.ing. NECULAI EUGEN SEGHEIDIN

Semnătura salariatului,
.....

Data...