

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
„GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI
REGISTRATURA GENERALĂNr. 22389⁻² / 14.06.2022ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de *secretar studii superioare gr.III, poz.5* din statul de funcții al Biroului Relații Internaționale – Erasmus+ din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale.

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 licență absolvite cu diplomă sau studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă emisă de o universitate acreditată, în unul dintre următoarele domenii de studii: Relații internaționale și studii europene/Drept/Științe sociale/Științe umaniste/Management/Marketing/Economie și afaceri internaționale/Științe ale comunicării/Filologie (Limbă și literatură și Limbi moderne aplicate)
- Vechime în muncă pe un post cu studii superioare de minim 1 an probate cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- O foarte bună cunoaștere a sistemului de operare Windows, a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point etc.); a unor aplicații de navigare web (Mozilla Firefox, Google Chrome etc) și de poștă electronică;
- O foarte bună cunoaștere a utilizării aplicațiilor pentru conferințe online: ex. Google Meet, Microsoft Teams, etc. și a platformelor corespunzătoare de gestionare a documentelor;
- Cunoașterea excelentă a limbii engleze, dovedită prin depunerea la dosar a unui certificat de limbă recunoscut oficial (teste recunoscute internațional TOEFL, CAMBRIDGE sau IELTS) sau obținerea nivelului C1 la fiecare competență în cadrul unui test de competențe lingvistice la limba engleză; candidații care nu pot face dovada competențelor prin depunerea la dosar a unui certificat, vor putea susține un test de limbă engleză, contra cost, în cadrul Departamentului de limbi moderne al TUIASI (telefon 0232702162);
- Cunoașterea organizării unei arhive: evidența, selecționarea și păstrarea documentelor;
- O foarte bună cunoaștere a limbii române;

- Abilități și aptitudini: de lucru în echipă, de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic și prin e-mail), capacitatea de operare cu volum relativ mare de informații și documente, capacitatea de menținere a calmului, asumarea responsabilității;
- Disponibilitatea 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; **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: **26.09.2022, ora 9⁰⁰**;
- 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 **05.09.2022** până la data de **16.09.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

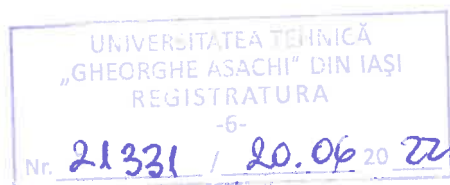
IV. Tematica, bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



Se aprobă,
RECTOR

Prof. Univ. dr. ing. DAN CAȘCAVAL

Tematica și bibliografia pentru proba scrisă a concursului pentru ocuparea postului de secretar universitate gradul III, pozitia 5 în cadrul Biroului de Relații Internaționale – Erasmus+

A. Tematica necesară susținerii probei scrise

1. Internaționalizarea învățământului superior românesc: Contextul național; elemente de strategie a internaționalizării învățământului superior românesc.
2. Oportunități accesare proiecte cu finanțare europeană.
3. Programul Comunității Europene Erasmus+ 2021 – 2027: Programe și activități principale.
4. Managementul proiectelor cu finanțare europeană: tipuri de proiecte, etape de implementare, etc.
5. Obligațiile secretarului în relațiile cu publicul.
6. Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar; drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar.
7. Principii generale privind: evidența documentelor, arhivarea, păstrarea documentelor și gruparea documentelor.

B. Tematică 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, copierea, mutarea, ștergerea, recuperarea, scanare, printare
2. Utilizare aplicații Office:
 - crearea și editarea de documente cu conținut de text
 - crearea și editare documente de calcul tabelar, utilizare formule de calcul
 - operații de gestiune internă: salvare, tipărire, etc
3. Utilizarea aplicațiilor online:
 - localizare și descărcare resurse online
 - utilizarea instrumentelor Google
 - utilizare aplicații pentru conferințe online: Google Meet, Microsoft Teams, etc.
4. Utilizarea poștei electronice:
 - Folosirea unei aplicații de poștă electronica pentru conectarea la serverul de e-mail
 - Trimiterea de mesaje e-mail cu documente atașate



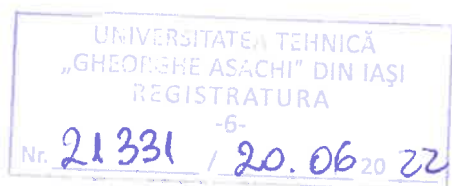
C. Bibliografia

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011, publicată în Monitorul Oficial nr. 18/10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Carta Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași, aprobată în Ședința Senatului din data de 19.01.2018, ediția 4, revizia 3: https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/calitate_old/Carta%20TUIASI_E4R3.pdf;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/2.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr.293/22.IV.2014;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului REG. 26, aprobat la data de 09.07.2018, ediția 1, revizia 1, inclus în *Manualul procedurilor*, publicat pe site-ul www.tuiasi.ro;
- Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01, inclus în *Manualul proceduri/or* valabil la data concursului, publicat pe site-ul www.tuiasi.ro;
- Regulamentele privind gestionarea programului Erasmus+ la nivelul Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași: <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>
- European Commission – Erasmus+ Programme Guide, Version 2 (2022): <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/ro/node/2765>
- Oportunități accesare proiecte cu finanțare europeană: <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>
- Internaționalizarea învățământului superior românesc: <https://uefiscdi.gov.ro/resource-824577-11-ghid-privind-internationalizarea-is-2015-ro.pdf>
- Secțiunea “International” de pe pagina web a Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași: <http://www.international.tuiasi.ro/ro/acasa>
- The Internationalization of Higher Education Institutions: https://www.google.ro/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=9&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjThvqh6jRAhUFzxQKHbshAZcQFghdMAg&url=https%3A%2F%2Fsites.insead.edu%2Ffacultyresearch%2Fresearch%2Fdoc.cfm%3Fdid%3D48726&usg=AFQjCNE_8tGx-5kVMntCMwsd7Kb6Jezo0A
- Informații privind programul Erasmus+: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/ro/programme-guide/part-a/priorities-of-the-erasmus-programme/participate>

Prof.univ.dr.ing. Irina Lungu
Proectorat Relații Internaționale

Nr. înregistrare TUIASI

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 secretar universitate (*)

(*)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 ale postului

1. Structura organizatorică (locul de muncă):	Secretariat Rectorat Prorectorat Relații Internaționale Biroul Relații Internaționale – Erasmus+
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	o
2.Denumirea postului :	Secretar
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<input type="radio"/> permanent <input type="radio"/> didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	Gradul III
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	5
7.Cod COR:	235901
8.Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
9.Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă
10.Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
11.Domeniul de studii:	-

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

.....
Data

12.Vechime în muncă:	-
13.Vechime în specialitate:	-
14. Competențe:	- 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 internă și externă universității. - abilități de lucru în echipă. - cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotică din dotare. - cunoștințe de limba engleză sau/ și altă limbă de circulație internațională.
15.Relatii: a) ierarhice (de subordonare):	este subordonată: Rector, Prorector Relații Internaționale, șef birou relații internaționale, secretar șef universitate
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	în cadrul serviciului (Prorectorat Relații Internaționale)
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	cu toate compartimentele și sectoarele din cadrul universității
16.Delegare de sarcini:	Este suplinită de colegile din cadrul BRIE
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	-

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- (1) Elaborează și contribuie la elaborarea materialelor privind activitatea și buna funcționare a biroului.
- (2) Identifică parteneri strategici pentru dezvoltarea în comun a unor proiecte internaționale;
- (3) Participă la inițierea, susținerea și promovarea dezvoltării colaborărilor TUIASI cu instituții, universități, organizații, alianțe, consorții internaționale;
- (4) Participă la redactarea de acorduri, Memorandum of Understanding sau alte documente care certifică colaborarea internațională a TUIASI cu instituții, universități, organizații, alianțe, consorții internaționale;
- (5) Redactează corespondența cu partenerii internaționali din consorții/alianțe/proiecte în care TUIASI este coordonator sau partener;
- (6) Identifică platforme internaționale pentru promovarea TUIASI și se implică în derularea corespondenței, centralizarea, prelucrarea și postarea informațiilor, atunci când este cazul;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

.....

Data

.....

- (7) Identifică oportunități pentru dezvoltarea, depunerea și derularea de proiecte cu finanțare internațională;
- (8) Asigură sprijin logistic în conceptualizarea, redactarea și derularea proiectelor internaționale ale PRI, începând cu redactarea cererilor de finanțare, planificarea bugetului și a resurselor până la activități de comunicare, monitorizare a proiectelor și activitatea de raportare;
- (9) Se implică în cercetarea și centralizarea informațiilor necesare realizării de studii, analize, rapoarte privind nevoile și oportunitățile de dezvoltare internațională pentru universitate
- (10) Propune și se implică în organizarea de evenimente pentru dezvoltarea dimensiunii internaționale a TUIASI;
- (11) Efectuează lucrările aferente deplasărilor în străinătate
- (12) Întocmește documentația necesară pentru derularea activității în cele mai bune condiții
- (13) Verifică transmiterea și primirea mesajelor și documentelor către și de la facultăți.
- (14) Completează chestionarele venite de la diferite organizații internaționale.
- (15) Acordă asistență și asigură, acolo unde este cazul, cadrul logistic de derulare pentru programele internaționale.
- (16) Suplinește, după necesități, activitatea altor membri BRIE în efectuarea formalităților legate de deplasarea personalului TUIASI în străinătate – emiterea Dispoziției Rectorului
- (17) Suplinește, după necesități, activitatea altor membri BRIE privind întocmirea centralizatorului săptămânal privind cererile depuse de personalul TUIASI pentru deplasări în străinătate.
- (18) Primește corespondența PRI și se ocupă de difuzarea ei la facultăți și departamente, după caz.
- (19) Împreună cu colegii din cadrul BRIE, întocmește Raportul anul de activitate și BVC aferent BRIE.
- (20) Asigură și participă la acțiunile de protocol organizate în cadrul Prorectoratului cu activitatea de Relații Internaționale.
- (21) Efectuează și alte lucrări, la solicitarea următoarelor persoane: prorector cu activitatea de relații internaționale, rector, prorectori, secretar șef universitate.
- (22) Răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea Universității.
- (23) Raportează conducerii TUIASI - rector, prorector relații internaționale, asupra activității desfășurate în cadrul BRIE.
- (24) respectă normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- (25) cooperează cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

1. Responsabilități

- (1) Răspunde pentru corectitudinea situațiilor statistice și a datelor transmise către conducerea universității;
- (2) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

.....
Data

.....

- (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.

2. 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.

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

- (1) Legea Educației Naționale, cu modificările ulterioare
- (2) Codul de Etică și deontologie profesională – TUIASI.COD.01
- (3) Regulamentul intern al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01
- (4) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/02.04.1996, republicată, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, Nr. 293/2.04.2014;
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului Rectoratului
- (6) European Commission – Erasmus+ Programme Guide, Version 2 (2022):
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/ro/node/2765>

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

.....
Data

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: IURCAN Gabriela

Funcția de conducere Secretar șef universitate

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele: prof.univ.dr.ing. Irina LUNGU

Funcția Prorector Relații Internaționale

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția secretar universitate

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.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura salariatului,

.....
Data

.....