

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 Compartimentului Protecția Datelor cu Caracter Personal.

**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:**

- Absolvent studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Fără vechime în specialitatea postului;
- cunoștințe legislative specifice postului;
- cunoștințe temeinice de utilizare a calculatorului (folosirea Internetului, a email-ului, programe din suita Office – editare de documente și calcul tabelar);
- Abilități și aptitudini necesare:
  - de comunicare clară și eficientă (în mod direct, telefonic și prin e-mail), asumarea responsabilității, capacitate de operare cu volume mari de date și informații, lucru în echipă;
  - o foarte bună cunoaștere a limbii române.

**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)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **18.10.2022, ora 10<sup>00</sup>**;
- 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)

- 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 **26.09.2022** până la data de **07.10.2022**, 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

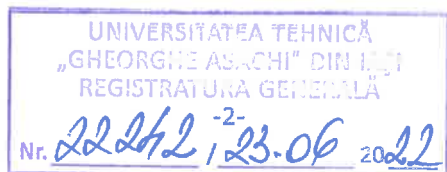


Șef Serviciu E.R.U.,  
Ing. Gabriel Florea



## Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal

Aprobat,



RECTOR

Prof. univ. dr. ing. DAN CASCĂVAL



## TEMATICA

pentru ocuparea postului vacant de *secretar studii superioare debutant*, poz. 2 din statul de funcții al Compartimentului Protecția Datelor cu Caracter Personal

## Tematica necesară susținerii probei scrise:

1. Clasificarea documentelor universitare și gestionarea acestora - PO.DID.18, art. 3 și 14;
2. Regulamentul Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași – REG.01 – aprobat la data de 25.03.2022, ediția 1, revizia 7;
3. Legea Arhivelor Naționale, Cap. III - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: Secțiunea I - Evidența documentelor; Secțiunea II - Selecționarea documentelor; Secțiunea III - Păstrarea documentelor;
4. Legea Arhivelor Naționale, Cap. III - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente: Secțiunea IV - Depunerea documentelor la Arhivele Naționale;
5. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - Cap. I, art. 4 - Definiții, Cap. II - Principii, Cap. III - Drepturile persoanei vizate, Cap. IV - Operatorul și persoana împuternicită de operator;
6. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
7. Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
8. Decizia nr. 99 din 18 mai 2018 – ANSPDCP – privind încetarea aplicabilității unor acte normative cu caracter administrativ emise în aplicarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția



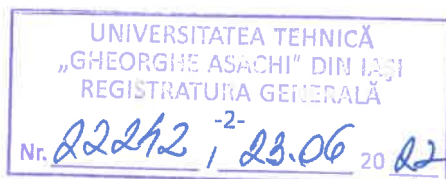
- persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
9. Decizia nr. 128 din 22 iunie 2018 – ANSPDCP – privind aprobarea formularului tipizat al notificării de încălcare a securității datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
  10. Decizia nr. 133 din 3 iulie 2018 – ANSPDCP – privind aprobarea Procedurii de primire și soluționare a plângerilor;
  11. Ghidul privind Responsabilul cu protecția datelor (DPO) – (16/RO/WP 243 rev.01, revizuit și adoptat în data de 5 aprilie 2017);
  12. Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 Legea educației naționale - Cap. III - Organizarea studiilor universitare și Cap. X - Promovarea universității centrate pe student;
  13. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  14. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;
  15. Utilizarea sistemului de operare Windows.

Coordonator Compartiment PDCP,

Asist. dr. ing. Cătălin Mironeanu



Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal



*Aprobat,*

**RECTOR**

Prof. univ. dr. ing. DAN CAȘCAVAL



**BIBLIOGRAFIA**

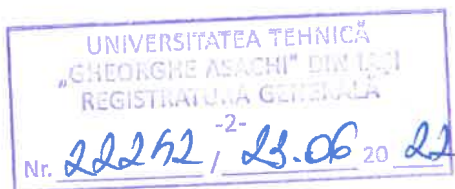
pentru ocuparea postului vacant de *secretar studii superioare debutant*, poz. 2 din statul de funcții al Compartimentului Protecția Datelor cu Caracter Personal

**Bibliografie:**

1. Manualul Procedurilor (<https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>);
2. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
3. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
4. Secțiunea Legislație internă și Proceduri - Control - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (<https://www.dataprotection.ro/> și [https://www.dataprotection.ro/?page=Responsabilul\\_cu\\_protectia\\_datelor](https://www.dataprotection.ro/?page=Responsabilul_cu_protectia_datelor));
5. Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 Legea educației naționale;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă;

Coordonator Compartiment PDCP,

Asist. dr. ing. Cătălin Mironeanu



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

*Se aprobă,*

**RECTOR**

Prof. univ. dr. ing. DAN CASCĂVAL



**FIȘA POSTULUI**

anexa nr. 1 la contractul individual de muncă nr. ... (\*)

**Numele si prenumele**, 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):	<b>Secretariat Compartimentul Protecția Datelor cu Caracter Personal</b>
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
3.Denumirea postului :	Secretar
4.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	permanent – din data de .....
5.Nivelul postului:	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:	Studii superioare (S)
10.Timpul de muncă	normă întreagă
11.Condiții de muncă:	normale
12.Domeniul de studii:	
13.Vechime în muncă:	
14.Vechime în specialitate:	

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

.....  
Data...

Semnătura salariatului,

.....

15. Competențe:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rezistență la stres.</li> <li>- capacitate de memorare.</li> <li>- executarea cu precizie de lucrări diverse și de mare complexitate, simultan sau aproape concomitent.</li> <li>- capacitate mare de concentrare și atenție.</li> <li>- abilități de comunicare.</li> <li>- cunoștințe de utilizare a aparaturii de birotică din dotare.</li> <li>- cunoștințe de limba engleză sau/ și altă limbă de circulație internațională.</li> </ul> <p>Eventual, si altele.....</p>
16. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	de subordonare față de responsabil Protecția Datelor cu Caracter Personal
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	în cadrul Compartimentului Protecția Datelor cu Caracter Personal
c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	cu toate compartimentele și sectoarele 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) sorteaza si inregistreaza corespondenta primita in registrul de intrari-iesiri.
- 2) preia si directioneaza apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata / lipseste, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau directioneaza apelul.
- 3) înainte de transferarea mesajului afla cine suna si eventual in ce problema; transmite aceste informatii persoanei interesate inainte de a transfera efectiv legatura.
- 4) mentine evidenta primirii documentelor/e-mail-urilor, se ocupa de copierea si inregistrarea lor (continutul mesajului, numar, data), indosarierea lor in bibliorafturi (Primate, Trimise)
- 5) pogramizeaza interviurile si audientele.
- 6) copiaza / scanează / redacteaza / tehnoedacteaza diferite materiale.
- 7) primeste si transmite e-mail-uri si memo-uri.
- 8) se asigura că declarațiile de consimțământ formulate de TUIASI sunt semnate de persoanele vizate, sunt lizibile și ușor accesibile, clare și fără clauze abuzive;
- 9) executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct.

### 2. Responsabilități

- (1) răspunde pentru corectitudinea datelor primare create;
- (2) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

.....  
Data...

Semnătura salariatului,

.....



- (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**

- specifice Compartimentului Protecția Datelor cu Caracter Personal

### **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

Funcția de conducere ,

Semnătura  
conducătorului structurii organizatorice,

.....  
Data...

Semnătura salariatului,

.....

Semnătura .....  
Data întocmirii .....

**Contrasemnată de:**

Numele și prenumele  
Funcția ,  
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,  
.....  
Data...

Semnătura salariatului,  
.....