

## ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul *Facultății de Istorie și Geografie*, pe *perioadă nedeterminată*, următorul post vacant:

- *Secretar – 1 post.*

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;
- Cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Cunoștințe limbă engleză;
- Abilități de comunicare și relații publice;
- Cunoașterea legislației aplicabile în sistemul de învățământ superior.

• **Dosarul de concurs va conține obligatoriu:**

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 209 și pe pagina web a instituției;
- curriculum vitae.
- copia actului de identitate (se va prezenta și în original);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
- copia carnetului de muncă / adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta și în original);
- adeverință medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazier judiciar;

- *Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 04.01.2021-15.01.2021, între orele 09<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup> la Serviciul Resurse Umane, corp F, camera 209.*

<b>Selecție dosare</b>	22.01.2021, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	25.01.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	26.01.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web

- **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei, cunoștințe limba engleză și competențe în utilizarea calculatorului) și interviu, va avea loc în intervalul 08.02.2021-17.02.2021, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
<b>Proba scrisă</b>	08.02.2021, ora 09.00, corp E, sala 206	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei, și competențe în util. P.C.
	09.02.2021, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	10.02.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
<b>Interviu</b>	11.02.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web
	12.02.2021, ora 09.00, corp E, sala E007	Interviu, cunoștințe limba engleză
	15.02.2021, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	16.02.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	17.02.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web

**Afișare rezultate finale – 18.02.2021 până la ora 16**

- Informații suplimentare la telefon 0230/ 216147, int. 413/412.
- **Bibliografia și tematica** de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

**Salariu de bază va fi diferențiat funcție de grad (grad debutant SS, grad III SS, grad II SS) și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 3.178 lei (grad debutant SS, tranșă vechime în muncă 0) și 4.678 lei (grad II SS, tranșă vechime în muncă 5).**

**RECTOR**  
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,**  
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

## **BIBLIOGRAFIA DE CONCURS – cunoștințe teoretice**

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale;
- Carta Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava;
- Regulamentul cadru privind activitatea profesională a studenților;
- Regulamentul cadru privind examinarea și notarea studenților;
- Regulamentul cadru privind acordarea burselor pentru studenții de la ciclurile de studii licență și masterat;
- Regulamentul intern al Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava;
- Codul muncii
- Regulamentul (UE) 2016/679
- Regulamentul cadru privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii

## **TEMATICA- cunoștințe teoretice**

### **Legea nr. 1/2011:**

1. Organizarea studiilor universitare
2. Promovarea calității centrate pe student

### **Carta Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava:**

1. Autonomia universitară și răspunderea publică
2. Programe de studii
3. Codul de etică și deontologie profesională universitară
4. Structurile universitare de conducere
5. Funcțiile de conducere

### **Regulamentul cadru privind activitatea profesională a studenților:**

1. Calitatea de student
2. Mobilitatea academică a studenților
3. Organizarea procesului didactic
4. Promovarea anilor de studiu
5. Finalizarea studiilor
6. Recompense, sancțiuni

### **Regulamentul cadru privind evaluarea studenților:**

1. Organizarea evaluărilor în cursul semestrului
2. Organizarea evaluărilor în sesiunile de examinare
3. Organizarea examenului de mărire a notei
4. Desfășurarea examenelor
5. Desfășurarea examinărilor la finalul semestrului în regim on-line
6. Notarea
7. Completarea catalogului disciplinei
8. Comunicarea rezultatelor

### **Regulamentul cadru privind acordarea burselor pentru studenții de la ciclurile de studii licență și masterat:**

1. Categoriile de bursă
2. Responsabilități în procesul de acordare a burselor

### **Regulamentul intern al Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava:**

1. Drepturile și obligațiile angajaților

### **Codul muncii:**

1. Executarea contractului individual de muncă
2. Răspunderea disciplinară

### **Regulamentul (UE) 2016/679**

1.Cap.II - Principii

2.Cap IV – Operatorul și persoana împuternicită de operator

### **Regulamentul cadru privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii**

1. Inițierea și aprobarea programelor noi de studii
2. Întocmirea Raportului de autoevaluare
3. Monitorizarea programelor de studii
4. Evaluarea programelor de studii
5. Responsabilități

## **Competențe în utilizarea calculatorului: editorul de texte Microsoft Word, programul de calcul tabelar Microsoft Excel, Internet**

1. Utilizarea editorului de texte Microsoft Word:
  - 1.1. Lucrul cu documente
  - 1.2. Lucrul cu tabele
  - 1.3. Utilizarea antetelor și notelor de subsol
  - 1.4. Verificarea corectitudinii textului introdus
  - 1.5. Introducerea imaginilor
  - 1.6. Editorul de ecuații
  - 1.7. Crearea indexului și a cuprinsului
  - 1.8. Listarea documentelor
2. Utilizarea programului de calcul tabelar Microsoft Excel:
  - 2.1. Lucrul cu registrul de lucru, foaie de calcul, foaie diagramă, celule
  - 2.2. Introducerea datelor
  - 2.3. Utilizarea autocompletării celulelor
  - 2.4. Utilizarea elementelor de editare
  - 2.5. Utilizarea opțiunilor de formatare în Excel
  - 2.6. Prelucrarea datelor
  - 2.7. Sortarea datelor
  - 2.8. Utilizarea filtrelor
  - 2.9. Realizarea subtotalurilor
3. Lucrul cu poșta electronică

FIȘA POSTULUI nr.

Facultatea de Istorie și Geografie		TITULARUL POSTULUI		COD. FP	
				Exemplar nr.	
				Pag. 1 din 3	
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii		Secretar facultate		Cod COR	
Nivelul studiilor		Studii superioare			
Gradul profesional al ocupantului postului		Secretar			
Nivelul postului (de conducere, de execuție)		De execuție			
Descrierea postului	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	Experiență în munca de secretariat; cunoștințe manageriale; cunoștințe practice de WORD, EXCEL, baze de date; cunoașterea unei limbi de circulație internațională.			
	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	Realizează transferul de informații spre și dinspre decanat, departamente, cadre didactice, studenți.			
Aptitudini:	Aptitudini de bază	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiectivitate în analizarea problemelor;</li> <li>- buna cunoaștere a tehnologiilor de secretariat;</li> <li>- aptitudini de comunicare, tact, discreție, amabilitate</li> <li>- integritate</li> <li>- spirit organizatoric/ analitic</li> <li>- imparțialitate</li> <li>- aptitudini pentru utilizarea pachetelor de programe pentru editare și a bazelor de date</li> </ul>			
	Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe				
Abilități:	Abilități cognitive	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cunoașterea legislației aplicabile în sistemul de învățământ superior</li> <li>- abilități de lucru în echipă/ cu publicul</li> <li>- maleabilitate, toleranță, dinamism, amabilitate.</li> </ul>			
	Abilități fizice				
Relații ierarhice	Se subordonează	Secretar șef facultate			
	Are în subordine	-			
	Înlocuiește	-			
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post	Nr.		Data	
	Contractul Individual de Muncă / Act aditional	Nr.		Data	
	Data intrării în vigoare				
Mijloace de muncă		PC, registre, platforme informatice			
Mediul de muncă					

Întocmit (Șef direct)	Nume și prenume	Cristina-Sofia PÎRGARU			
	Funcția	Secretar șef facultate			
	Data				
	Semnătura				
Avizat Șef (compartiment, birou, serviciu)	Nume și prenume	Conf. univ. dr. Florin PINTESCU			
	Funcția	Decan			
	Data				
	Semnătura				
Avizat Oficiul Juridic	Nume și prenume				
	Funcția	Jurist			
	Data	Oana BOICU-POSASTIUC			
	Semnătura				
Avizat Șef Serviciu Resurse Umane	Nume și prenume	Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN			
	Funcția	Sef S.R.U.			
	Data				
	Semnătura				
Aprobat, RECTOR	Nume și prenume	Prof.univ.dr. ing. Valentin POPA			
	Funcția	Rector			
	Data				
	Semnătura				

Data:

Semnătura titularului postului

**DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI  
(ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI)**

1. Verificarea dosarelor de admitere ale studenților înmatriculați în anul I și completarea acestora cu documentele necesare pe parcursul anului
1. Întocmește dosarele personale ale studenților, pe care le actualizează periodic, până la absolvire.
2. Înregistrarea cererilor studenților depuse în vederea obținerii unui loc de cazare, transmiterea acestora către comisia de cazare a facultății, întocmirea listelor finale și transmiterea acestora către Serviciul Social
3. Completează carnetele și legitimațiile de transport CFR pentru studenții din anul I, și le vizează pe cele ale studenților din anii superiori.
4. Încheierea actelor adiționale privind contractarea disciplinelor nepromovate din anii anteriori și întocmirea borderoului cu chitanțele plătite.
5. Introducerea planurilor de învățământ în programul de gestiune People soft.
6. Creare/actualizare grupe de studenți la începutul anului universitar/semestru.
7. Întocmire și eliberare adevăruri de student, adevăruri personalizate, situații școlare, precum și alte documente solicitate de studenți.
8. Pregătește dosare și documente de secretariat în vederea arhivării lor conform Nomenclatorului arhivistic
9. Introducerea datelor statistice pe platforma Institutului Național de Statistică.
10. Întocmire/completare/actualizare registre matricole, pe ani și programe de studiu, anual/semestrial și ori de câte ori este nevoie.
11. Întocmire raportări statistice lunar/semestrial/anual transmițându-le autorităților solicitante.
12. Elaborează documentația de acreditare pentru programele de studiu din cadrul facultății
13. Primirea de la șeful de an a programării examenelor și centralizarea acestora, repartizând săliile corespunzătoare, afișarea acestora la avizier și pe site.
14. Programarea examenelor din sesiunea de restanțe și afișarea acestora la avizier și pe site
15. Întocmirea cataloagelor aferente fiecărei sesiuni de examinare
16. Primirea și verificarea cataloagelor de la cadrele didactice și arhivarea acestora.
17. Transcrierea notelor din cataloagele curente în Centralizator și
18. Trece notele din centralizator în registrul matricol și își asumă veridicitatea acestora prin semnătură
19. Primire cereri reexaminare și întocmire borderou încasări.
20. Primire, centralizare cereri de mărire a notei, întocmire proces verbal de notare și consemnare notă în People soft și în centralizator
21. Ține evidența încasărilor taxelor de școlarizare
22. Întocmește listele cu propunerile de exmatriculare (pentru neachitarea taxelor de școlarizare, pentru nepromovarea anului de studiu, pentru nefinalizarea studiilor) și le înaintează conducerii facultății
23. Aduce la cunoștință, studenților, personalului didactic, hotărârile luate de conducerea facultății.
24. Afișare de informări și anunțuri de interes la avizier și pe site-ul facultății
25. Primirea și centralizarea cererilor depuse pentru programul Tabere Studențești, întocmirea listelor cu studenții care încadrează în criterii, întocmirea listelor cu rezerve pentru fiecare categorie de studenți, afișarea listelor parțiale și final întocmirea procesului verbal și a borderourilor cu beneficiari, transmiterea acestora la Prorectorat.
26. Verificarea situației finale a absolvenților și înscrierea acestora la examenul de licență/disertație.
27. Întocmirea cataloagelor și centralizatoarelor privind examenul de licență/disertație, afișarea rezultatelor finale.
28. Înregistrarea eventualelor contestații la examenul de licență/disertație și transmiterea acestora către conducerea facultății.
29. Întocmirea adevărurilor de absolvire, transmiterea către secretarul șef al facultății în vederea verificării lor și eliberarea acestora.
30. Întocmește suplimentele la diplomă și le supune verificării și avizării secretarului șef al facultății.
31. Respectarea termenelor de finalizare a elaborării documentelor specifice secretariatului.
32. Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin natura activității desfășurate.
33. Îndeplinește și alte sarcini solicitate de conducerea departamentului/ facultății.

Data:

Semnătura titularului postului