

ANUNT

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

- **Secretar – 1 post.**

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență;
- Cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Cunoștințe de limba engleză nivel mediu;
- Abilității de comunicare și relații publice.

• **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 17.05.2021-28.05.2021, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane, corp F, camera 209.**

Selecție dosare	03.06.2021, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	04.06.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	07.06.2021, 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 14.06.2021-24.06.2021, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	14.06.2021, ora 09.00, corp C, sala 203	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei cunoștințe limba engleză și competențe în util. P.C.
	15.06.2021, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	16.06.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	17.06.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web
Interviu	18.06.2021, ora 09.00, corp D, sala 101	Interviu, cunoștințe limba engleză
	22.06.2021, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	23.06.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	24.06.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web

Afișare rezultate finale – 25.06.2021 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
 Universitatea Ștefan cel Mare
 din Suceava

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
 Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN



BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale;
- Regulamentul cadru privind activitatea profesională a studenților;
- Regulamentul cadru privind examinarea și notarea studenților;
- Regulamentul cadru privind acordarea bursei pentru studenții de la ciclurile de studii licență și masterat;

TEMATICA

Legea nr. 1/2011:

1. Organizarea studiilor universitare

Regulamentul cadru privind activitatea profesională a studenților:

1. Structura studiilor universitare
2. Calitatea de student
3. Organizarea procesului didactic
4. Transferul studenților
5. Promovarea anilor de studiu
6. Finalizarea studiilor
7. Recompense, sancțiuni

Regulamentul cadru privind examinarea și notarea 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. Notarea
6. Comunicarea rezultatelor

Regulamentul cadru privind acordarea bursei pentru studenții de la ciclurile de studii licență și masterat:

1. Acordarea bursei de: performanță, de merit, sociale, speciale

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 tabular 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

Cunoașterea limbii engleze

Talking on the Phone in English. English Phone Vocabulary. Phases and phrasal verbs.

<https://www.youtube.com/watch?v=zNpmtVZFXS0>

<https://www.youtube.com/watch?v=nUsIVZjOniw>

https://www.youtube.com/watch?v=onK_YRj-XD0

<https://www.youtube.com/watch?v=ICBF659RMtg&list=PLC7VfiHArkYrARTm-tr7geiWLCCZnsb0l>

<https://www.youtube.com/watch?v=6tfFRD0enV0&index=2&list=PLC7VfiHArkYrARTm-tr7geiWLCCZnsb0l>

<https://www.youtube.com/watch?v=VCb5qfNgNro&list=PLC7VfiHArkYrARTm-tr7geiWLCCZnsb0l&index=3>

TOP 5 Fehler/ Mistakes when answering the phone

<https://www.youtube.com/watch?v=QP-yOmPzs4A>

Telephone English - BEP 69A: Answering the Telephone in English | Business English Conversation

<https://www.youtube.com/watch?v=P4Ph0Ct5HXc>

How to start a phone conversation in English

<https://www.youtube.com/watch?v=wxj1RUZ6HCc>

Conversation Skills – Understand PHONE conversations in English

<https://www.youtube.com/watch?v=6qSXITPr2HA>

5 useful email expressions

<https://www.youtube.com/watch?v=itLLVAJjXNI>

emailing in English: formal and informal openings and closings

<https://www.youtube.com/watch?v=ZtqvmfUAeks>

Simulated Meeting for Minute Taking Practice

https://www.youtube.com/watch?v=wAr_t2OsEdc

Secretary & Minute Taking Training

<https://www.youtube.com/watch?v=nBFcqyLDaMI>

English For Work Everyday - English For Office & Business Conversations

Secretary Interview Questions and Answers - Ace your job interview

<https://www.youtube.com/watch?v=ck7DLIzEOHk>

FIȘA POSTULUI

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI		COD. F P	
Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor – Secretariat Facultate				Exemplar nr.	
				Pag. _____ din _____	
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii		SECRETAR FACULTATE		Cod COR	
Nivelul studiilor		STUDII SUPERIOARE DE LICENȚĂ/L. UNGĂ DURATĂ			
Gradul profesional al ocupantului postului		Gradul II			
Nivelul postului (de conducere, de execuție)		de execuție			
Descriere a postului	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	<input type="checkbox"/> experiența în domeniul biroticiei (FAX, telefon, XEROX, interfon, INTERNET, poștă electronică); <input type="checkbox"/> cunoștințe practice de WORD, EXCEL, baze de date; <input type="checkbox"/> cunoașterea Regulamentului cadru privind activitatea profesională a studenților; <input type="checkbox"/> cunoașterea Regulamentului cadru privind examinarea și notare a studenților; <input type="checkbox"/> cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională.			
	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	<input type="checkbox"/> execută dispozițiile conducerii USV și FIESC și se subordonează direct Secretarului Șef de facultate; <input type="checkbox"/> intermediază transferul de informații spre și dinspre Rectorat/ Decanat/ Departamente / Studenți/ Absolvenți/ alte servicii din USV/ instituții terțe și persoane externe; <input type="checkbox"/> promptitudinea de a răspunde la solicitări; <input type="checkbox"/> disponibilitatea pentru orar flexibil; <input type="checkbox"/> solitudinea față de colaboratorii direcți și indirecti.			
Aptitudini :	Aptitudini de bază Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe Aptitudini de management al resurselor Aptitudini sociale Aptitudini sistemice Aptitudini tehnice	<input type="checkbox"/> aptitudini pentru utilizarea pachetelor de programe pentru editare și a bazelor de date; <input type="checkbox"/> buna cunoaștere a tehnologiilor de secretariat (stenografie, dactilografie); <input type="checkbox"/> inițiativă; <input type="checkbox"/> tact; <input type="checkbox"/> discreție; <input type="checkbox"/> amabilitate; <input type="checkbox"/> capacitate ridicată de comunicare și de lucru cu un public numeros și cu spectru larg de pregătire; <input type="checkbox"/> capacitate de organizare și ordonare a muncii proprii; <input type="checkbox"/> capacitate de sesizare și de rezolvare a problemelor ce apar în desfășurarea activității secretariatului de facultate; <input type="checkbox"/> capacitate de ordonare și dirijare a unui număr mare de documente și acte.			
Abilități:	Abilități cognitive Abilități fizice Abilități psihomotorii Abilități senzoriale	<input type="checkbox"/> Gestionarea școlarității studenților; <input type="checkbox"/> Gestionarea documentelor. Integritatea arhivei secretariatului de facultate, a documentelor curente, a documentelor supuse arhivării, a bazelor de date privind gestionarea școlarității studenților/ absolvenților; <input type="checkbox"/> Utilizarea aparatului de birou <input type="checkbox"/> Folosirea bazelor de date <input type="checkbox"/> Abilitate de a comunica cu studenții și absolvenții de pe poziția furnizor de servicii - clienți; <input type="checkbox"/> Atitudine civilizată, onestă, corectă și profesională față de colegii de birou, față de studenți, față de absolvenți, <input type="checkbox"/> Atitudine de colaborare cu personalul din celelalte compartimente din USV; <input type="checkbox"/> Disponibilitate la efort în perioadele aglomerate; <input type="checkbox"/> Perfecționarea pregătirii profesionale proprii.			
Relații ierarhice	Se subordonează	Secretar șef facultate			
	Are în subordine	-			
Intrarea în vigoare	Înlocuiește	Colegii din Secretariatul de facultate sau Secretarul șef de facultate			
	Decizia de numire pe post	Nr.		Data	
	Contractul Individual de Muncă	Nr.		Data	
	Data intrării în vigoare				
Mijloace de muncă					
Mediul de muncă					

Întocmit (Şef direct)	Nume şi prenume	CURELARU ELENA
	Funcţia	SECRETAR ŞEF FACULTATE
	Data	
	Semnătura	
Avizat DECAN (compartiment, birou, serviciu)	Nume şi prenume	MILICI LAURENŢIU DAN
	Funcţia	DECAN
	Data	
	Semnătura	
Avizat Oficiul Juridic	Nume şi prenume	Oana-Georgeta BOICU-POSASTIUC
	Funcţia	JURIST
	Data	
	Semnătura	
Avizat Şef Serviciu Resurse Umane	Nume şi prenume	MOLDOVICEANU ANIŞOARA
	Funcţia	ŞEF SERVICIU
	Data	
	Semnătura	
Aprobat, Rector	Nume şi prenume	POPA VALENTIN
	Funcţia	RECTOR
	Data	
	Semnătura	

Data:

Semnătura titularului postului

DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

TRIBUŢII:

- Gestionarea şcolarităţii şi a taxelor de studii pentru studenţii de la domeniile de studii universitare de licenţă: Inginerie energetică, Inginerie electrică, Ştiinţe inginereşti aplicate şi Ingineria autovehiculelor;
- Gestionarea şcolarităţii pentru studenţii veniţi prin diverse mobilitati;
- Gestionarea documentelor. Integritatea arhivei secretariatului de facultate, a documentelor curente, a documentelor supuse arhivării, a bazelor de date privind gestionarea şcolarităţii studenţilor/ absolvenţilor;
- Utilizarea aparaturii de birou
- Folosirea bazelor de date
- Abilitate de a comunica cu studenţii şi absolvenţii de pe poziţia furnizor de servicii - clienţi;
- Atitudine civilizată, onestă, corectă şi profesională faţă de colegii de birou, faţă de studenţi, faţă de absolvenţi,
- Atitudine de colaborare cu personalul din celelalte compartimente din USV;
- Disponibilitate la efort în perioadele aglomerate;
- Perfecţionarea pregătirii profesionale proprii.

SARCINI

- Gestionarea şcolarităţii şi a taxelor de studii pentru studenţii de la domeniile de studii universitare de licenţă: Inginerie energetică, Inginerie electrică, Ştiinţe inginereşti aplicate şi Ingineria autovehiculelor, precum şi a studenţilor veniţi prin diverse mobilităţi;
 - Asigură înmatricularea studenţilor gestionaţi prin înscrierea în programul de gestionare a şcolarităţii şi în Registrul matricol a datelor personale ale acestora, a disciplinelor corespunzătoare fiecărui plan de învăţământ, a condiţiilor de admitere prin concurs, a diverselor condiţii de înmatriculare (transfer, reînmatriculare, reînscrisere), precum şi a altor informaţii despre finalitatea studiilor (absolvire, exmatriculare s.a);
 - Evidenţa şi păstrarea documentelor personale ale studenţilor aflaţi în gestionare;
 - Completarea şi eliberarea carnetelor de studenţi, a lagitimaţiilor de călătorie, adeverinţe de orice tip, situaţii şcolare, foi matricole, seturi de fişe ale disciplinelor;
 - Gestionarea electronică a studenţilor gestionaţi, a informaţiilor personale, a situaţiei şcolare;
 - Completarea anuală a Registrelor matricole cu rezultatele şcolare ale studenţilor gestionaţi şi prezentarea acestora spre semnare Decanului;
 - Întocmirea semestrială a listelor cu studenţii care au solicitat bursă de ajutor social;
 - Întocmirea statisticilor de început de an, de sfârşit de an şi a celor ocazionale solicitate de Rectorat/Decan/Secretarul şef;
 - Afişarea informaţiilor la avizierul facultăţii pentru studenţii gestionaţi;
 - Întocmirea cataloagelor şi urmărirea completării corecte a lor;
 - Arhivarea anuală a cataloagelor;
 - Evidenţierea în Registrul matricol şi în programul de gestiune a şcolarităţii a notelor echivalate/ recunoscute;
 - Arhivarea anuală a Notelor echivalate/ recunoscute;
 - Elaborează şi centralizează planificarea examenelor pentru toate sesiunile prevăzute în Structura anului universitar pentru programele de studii gestionate;

- Urmărește și verifică evidența taxelor plătite de către studenți cu taxă pe care-i gestionează în colaborare cu Biroul financiar. Face propunerea de exmatriculare la datele prevăzute în contractul de studiu al studenților.
- Întocmirea actelor de studii și a tuturor documentelor solicitate prin procedurile/ regulamentele din USV pentru absolvenții programelor de studiu aflate în gestionare;
- Păstrarea conform legislației în vigoare, pe hârtie și pe suport electronic, a documentele de evidență școlară și a tuturor documentelor ce intră în Secretariat;
- Selecționarea, păstrarea și depunerea documentele școlare și a altor documente folosite în Secretariat, în vederea arhivării, pe hârtie și pe suport electronic, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare;
- Primește și înregistrează, în Registrul de corespondență, cererile studenților/ absolvenților sau ale altor persoane/ instituții colaboratoare, face referințe asupra lor în conformitate cu legislația în vigoare;
- Completează adevărurile sau orice acte solicitate de studenți sau alte persoane, le prezintă Decanului spre semnare și răspunde de exactitatea și legalitatea celor înscrise;
- Pregătește documentele pentru Examenul de finalizare studii după ce a avut loc înscrierea candidaților;
- Întocmește toate documentele prevăzute în procedurile/regulamentele USV după susținerea examenului de finalizare studii la termenele stabilite (statistici, liste cu absolvenții și datele lor de contact folosite pentru urmărirea inserției absolvenților în câmpul muncii și pentru emiterea fișelor de lichidare)
- Întocmește suplimentele de diplomă, conținutul lor fiind identic cu registrul matricol, în conformitate cu planurile de învățământ și cataloagele de examen;
- Dă informații studenților/ absolvenților și publicului adresant, în limita competențelor;
- Întocmirea unor lucrări legate de practica studenților;
- Colectarea informațiilor privind statutul socio-profesional pentru absolvenții gestionați și centralizarea informațiilor obținute cu respectarea procedurii în vigoare;
- Colectarea informațiilor pentru completarea Fișei de lichidare unice pentru absolvenții gestionați;
- Selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor folosite Secretariatul de facultate/ Decanat, în vederea arhivării în Arhiva FIESC sau în Arhiva USV, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin indicatorul arhivistic, inclusiv arhivarea electronică;
- Servicii de curierat;
- Redactează, la cererea decanului și a secretarului șef, orice materiale privind desfășurarea activității de secretariat din facultate;
- Va prelua din sarcinile zilnice ale celorlalte secretare în caz de concediu, boală sau alte situații neprevăzute.

RESPONSABILITATI:

- Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite.
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul său de activitate.
- Răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional și penal pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de respectarea legalității și confidențialității datelor în cadrul compartimentului;
- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în Registrul matricol/ Suplimentul de diplomă;
- Răspunde de gestionarea studenților cu taxă de la programele de studiu gestionate;
- Răspunde de corectitudinea documentelor întocmite;
- Răspunde de integritatea arhivei facultății, a documentelor curente și a bazelor de date privind evidența studenților;
- Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin natura activității desfășurate;
- Răspunde de colectarea datelor privind statutul socio-profesional ale absolvenților de la programele de studiu pe care le gestionează;
- Răspunde de colectarea datelor pentru completarea Fișei unice de lichidare pentru absolvenții programelor de studii gestionate;
- Respectă programul cu publicul;
- Utilizează corect ștampila facultății;
- Respectă normele de protecția muncii și protecție contra incendiilor.

AUTORITATE:

- Conferită de natura postului
- Conferită de responsabilitățile sale, în limitele legii.

Data:

Semnătura titularului postului