Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

Nr. 6262 / 22.03.2021

ANUNŢ

Universitatea „Ştefan cel Mare" din Suceava scoate la concurs în cadrul ***Facultăţii de Drept şi Ştiinţe Administrative,*** pe ***perioadă nedeterminată,*** următorul post vacant:

- Secretar Şef – 1 post.

- ***Condiţii specifice pentru ocuparea postului:***
  - Absolvent de facultate cu diplomă de licenţă (studii superioare) în domeniul economic, drept şi filologie;
  - Cunoştinţe de limbă engleză nivel avansat;
  - Abilităţi de comunicare şi relaţii publice;
  - Cunoştinţe operare calculator (Word, Excel, Power Point).

- ***Dosarul de concurs va conţine obligatoriu:***

- formularul de înscriere la concurs – se găseşte la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 209 si pe pagina web a instituţiei;
- curriculum vitae.
- copia actului de identitate(se va prezenta şi în original);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta şi în original);
- copia carnetului de muncă / adeverinţe care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta şi în original);
- adeverinţă medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
- declaraţie pe proprie răspundere că nu aveţi antecedente penale sau cazier judiciar;

- ***Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 19.04.2021-04.05.2021, între orele 09^{00}- 12^{00} la Serviciul Resurse Umane, corp F, camera 209.***

Selecţie dosare	10.05.2021, până la ora 16	Afişare rezultate Avizier corp A şi pagina web
	11.05.2021, până la ora 16	Depunere contestaţii – Registratură, corp E, sala E135
	12.05.2021, până la ora 16	Afişare rezultate contestaţii Avizier corp A şi pagina web

- ***Concursul, constând din probă scrisă (cunoştinţe teoretice conform bibliografiei şi competenţe în utilizarea calculatorului) şi interviu, va avea loc în intervalul 21.05.2021-02.06.2021, astfel:***

Proba de concurs	**Data**	**Explicaţii**
Proba scrisă	21.05.2021, ora 10, corp F, sala 218	Cunoştinţe teoretice conf. bibliografiei şi competenţe în util. P.C.
	24.05.2021, ora 16	Afişare rezultate Avizier corp A şi pagina web
	25.05.2021, până la ora 16	Depunere contestaţii – Registratură, corp E, sala E135
	26.05.2021, până la ora 16	Afişare rezultate contestaţii Avizier corp A şi pagina web
Interviu	27.05.2021, ora 10, corp F, sala 218	Interviu
	28.05.2021, ora 16	Afişare rezultate Avizier corp A şi pagina web
	31.05.2021, până la ora 16	Depunere contestaţii – Registratură, corp E, sala E135
	02.06.2021, până la ora 16	Afişare rezultate contestaţii Avizier corp A şi pagina web
Afişare rezultate finale – 03.06.2021 până la ora 16		

- Informaţii suplimentare la telefon 0230/ 216147, int. 413/412.
- ***Bibliografia*** şi ***tematica*** de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunţ.

Salariu de bază va fi diferenţiat funcţie de tranşe de vechime în muncă şi va fi cuprins între 5.212 lei (tranşă vechime în muncă 0) şi 6.567 lei (tranşă vechime în muncă 5).

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII Universitatea Ştefan cel Mare din Suceava

R E C T O R,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anişoara L. MOLDOVICEAN

ALM/PZ/1ex.

4) **Sarcinile de serviciu, atribuțiile și responsabilitățile sunt cuprinse în fișa postului anexată.**

5) **Bibliografie și Tematică:**

a. ***Legea educației naționale nr. 1/2011*** modificată și completată la zi: *Învățământul superior (Titlul III);*
b. ***Carta Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava;***
c. ***Regulament cadru privind activitatea profesională a studenților;***
d. ***Regulament cadru privind evaluarea studenților;***
e. ***Regulament cadru de acordare a burselor a altor forme de sprijin material;***
f. ***Regulamentul intern al Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava:*** *Drepturile și obligațiile angajaților; Norme privind organizarea timpului de lucru și timpului de odihnă; Reguli concrete privind disciplina muncii în universitate;*
g. ***Codul muncii:*** *Executarea contractului individual de muncă; Răspunderea disciplinară.*
h. ***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. Utilizare 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 registru 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
      2.10. Tipărirea la imprimantă
   3. Lucrul cu posta electronică

Decan,
Conf. univ. dr. Camelia Maria Cezara IGNĂTESCU

UNIVERSITATEA "ŞTEFAN CEL MARE"
DIN SUCEAVA

FIŞA POSTULUI

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL	TITULARUL POSTULUI	COD. FP	
		Exemplar nr.	
FACULTATEA DE DE DREPT ŞI ŞTIINŢE ADMINISTRATIVE	NUME ŞI PRENUME	Pag. _____ din _____	
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii	SECRETAR ŞEF	Cod COR	
Nivelul studiilor	STUDII SUPERIOARE		
Gradul profesional al ocupantului postului	Secretar I		
Nivelul postului (de conducere, de execuţie)	De conducere		
Descrierea postului — Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului	- experienţă în munca de secretariat - cunoştinţe practice de WORD, EXCEL - abilităţi de comunicare şi relaţii publice - spirit de echipă, flexibilitate şi respectarea termenelor limită - capacitate decizională - disponibilitate la program prelungit în situaţii de excepţie - asumarea responsabilităţii şi a organizării secretariatului		
Sfera de relaţii (de a intra în relaţii, de a răspunde)	- realizează transferul de informaţii spre şi dinspre rectorat, decanat, departamente şi studenţi - intră in relaţii cu personalul didactic şi personalul din compartimentele universitaţii - întreţine şi dezvoltă relaţiile facultăţii cu exteriorul - solicitudine fata de colaboratorii direcţi si indirecţi - intră în relaţii cu studenţii şi persoanele din exteriorul universităţii		
Relaţii ierarhice — Se subordonează	Conducerii Universităţii		
Are în subordine	Da		
Înlocuieşte	-		
Intrarea în vigoare — Decizia de numire pe post	Nr.	Data	
Contractul Individual de Muncă	Nr.	Data	
Data intrării în vigoare			

Întocmit (Şef direct)	Nume Şi prenume	Conf.univ.dr. Camelia-Maria-Cezara IGNĂTESCU
	Funcţia	Decan facultate
	Data	
	Semnătura	
Avizat Şef (compartiment, birou, serviciu)	Nume Şi prenume	Jurist Maria MUSCĂ
	Funcţia	Secretar şef universitate
	Data	
	Semnătura	
Avizat Oficiul Juridic	Nume Şi prenume	
	Funcţia	Jurist
	Data	
	Semnătura	
Avizat Şef Serviciu Resurse Umane	Nume Şi prenume	Ing. Ec. Anişoara-Liliana MOLDOVICEAN
	Funcţia	Şef Serviciu Resurse Umane
	Data	
	Semnătura	
Aprobat, Rector	Nume Şi prenume	Prof. univ.dr. Valentin POPA
	Funcţia	Rector Universitatea „Ştefan cel Mare" din Suceava
	Data	
	Semnătura	

Data:

Semnătura titularului postului

(angajatului)

DESCRIEREA ACTIVITĂŢILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

DIFICULTATEA ACTIVITĂŢILOR SPECIFICE POSTULUI:

- Complexitatea postului – RIDICAT
- Grad de autonomie – MEDIU (conform Cartei universității, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern)
- Efortul intelectual – RIDICAT
- Necesitatea unor aptitudini DEOSEBITE (rezistență la stres, flexibilitate în gândire, receptivitate la solicitările profesionale, deschidere către o permanentă auto-perfecționare, adaptabilitate rapidă la schimbare, menținerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă, tact, aptitudini de comunicare
- Abilități SPECIALE (organizare, planificare, comunicare, control)

ATRIBUŢII ŞI SARCINI:

1. Coordonează activitatea în secretariat şi asigură respectarea prevederilor legale în cadrul acestuia;
2. Preia şi înregistrează actele provenite din afara facultăţii, le prezintă Decanului, iar după avizare le transmite diferitelor compartimente;
3. Întocmeşte acte referitoare la activităţile curente (admitere, înmatriculări studenţi, reînmatriculări, burse, evidenţa şi păstrarea documentelor personale ale studenţilor, pregătirea actelor pentru examenul de finalizare studii, întocmirea situaţiilor şcolare, a suplimentelor la diplomă, completarea Registrelor matricole) pentru studenţii aflaţi în evidenţă;
4. Întocmeşte situaţiile statistice semestriale, anuale şi ocazionale, procesează datele necesare pentru platformele RMU şi ANS (finanţarea de bază);
5. Afişează informaţiile utile la avizierul facultăţii pentru studenţi;
6. Programează şi afişează datele examenelor din anul curent;
7. Completează şi eliberează carnetele de student, legitimaţiile de călătorie, adeverinţele de orice tip;
8. Păstrează, conform legislaţiei, documentele de evidenţă şcolară;
9. Selecţionează, păstrează şi depune documentele şcolare la arhivă, după expirarea termenelor de păstrare stabilite;
10. Colectează informaţii cu privire la statutul socio-profesional şi locul de muncă al absolvenţilor în momentul înscrierii la examenul de licenţă;
11. Alte activităţi din dispoziţia conducerii facultăţii;

RESPONSABILITĂŢI:

Răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu stabilite.
Răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice în domeniul său de activitate.
Răspunde de respectarea Cartei USV şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a USV.
Răspunde disciplinar, patrimonial, contravenţional şi penal pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu.
Răspunde de respectarea legalităţii şi confidenţialităţii datelor în cadrul Serviciului Secretariat.

Data: Semnătura titularului postului

(angajatului)