

## ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul *Departamentului de Sănătate și Dezvoltare Umană al Facultății de Educație Fizică și Sport*, pe *perioadă determinată de 1 an cu posibilitatea de prelungire până la 3 ani*, următorul post temporar 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;

• **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 26.08.2021-01.09.2021, între orele 09<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup> la Serviciul Resurse Umane, corp F, camera 209.*

<b>Selecție dosare</b>	06.09.2021, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
	07.09.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	08.09.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>

- **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei, limba engleză și competențe în PC) și interviu, va avea loc în intervalul 16.09.2021-27.09.2021, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
<b>Proba scrisă</b>	16.09.2021, ora 10, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei, limba engleză și competențe în PC
	17.09.2021, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
	20.09.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	21.09.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
<b>Interviu</b>	22.09.2021, ora 12, corp F, sala 218	Interviu
	23.09.2021, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
	24.09.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	27.09.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
<b>Rezultat finale</b>	<b>28.09.2021 până la ora 12</b>	<b>Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a></b>

- 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, grad III, grad II) 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, tranșă vechime în muncă 5).

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

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

FIȘA POSTULUI nr.

Facultatea de Educație Fizică și Sport		TITULARUL POSTULUI		COD. FP		Exemplar nr.	
						Pag. 1 din 2	
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii		Secretar facultate		Cod COR		235901	
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	- obiectivitate în analizarea problemelor; buna cunoaștere a tehnologiilor de secretariat, aptitudini de comunicare, tact, discreție					
	Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe Aptitudini de management al resurselor Aptitudini sociale Aptitudini sistemice Aptitudini tehnice	- integritate - spirit organizatoric/ analitic - imparțialitate - aptitudini pentru utilizarea pachetelor de programe pentru editare și a bazelor de date					
Abilități:	Abilități cognitive	- cunoașterea legislației aplicabile în sistemul de învățământ superior					
	Abilități fizice Abilități psihomotorii Abilități senzoriale	- abilități de lucru în echipă/ cu publicul - maleabilitate, toleranță, dinamism, amabilitate.					
Relații ierarhice	Se subordonează	Secretar șef facultate/ conducere facultății					
	Are în subordine	-					
Intrarea în vigoare	Înlocuiește	-					
	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	Irina Carmen GRĂDINARU					
	Funcția	Secretar șef facultate					
	Data						
	Semnătura						
Avizat Șef (compartiment, birou, serviciu)	Nume și prenume	Prof. univ. dr. Mihai COVAȘĂ					
	Funcția	Director DSDU					
	Data						
	Semnătura						
Avizat Oficiul Juridic	Nume și prenume	Jr. Oana Georgeta BOICU POSAȘTIUC					
	Funcția	Jurist					
	Data						
	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
2. Completarea dosarelor studenților cu documente necesare pe parcursul anului
3. 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
4. Elaborarea materialelor de prezentare și promovare a facultății
5. Completează carnetele studenților din anul I, ale celor transferați, legitimațiile de transport CFR și le vizează pe cele ale studenților din ceilalți ani de studiu pentru anul universitar în curs.
6. Încheierea actelor adiționale la anii II și III pentru studenții care și-au schimbat forma de finanțare în anul universitar în curs.
7. Încheierea actelor adiționale privind contractarea disciplinelor nepromovate din anii anteriori și întocmirea borderoului cu chitanțele plătite.
8. Introducerea planurilor de învățământ în programul de gestiune People soft.
9. Creare/actualizare grupe de studenți la începutul anului universitar/semestru.
10. Întocmire și eliberare adeverințe de student, adeverințe personalizate, situații școlare, precum și alte documente solicitate de studenți.
11. Introducerea datelor statistice pe platforma Institutului Național de Statistică.
12. Întocmire/completare/actualizare registre matricole, pe ani și programe de studiu, anual /semestrial și ori de câte ori este nevoie.
13. Întocmire raportări statistice lunar/semestrial/anual transmițându-le autorităților solicitante.
14. Colectează informațiile privind statutul socio-profesional al absolvenților facultății și completează anual formularul PODAG F02
15. Elaborează documentația de acreditare pentru programele de studiu din cadrul facultății
16. Primirea, înregistrarea și centralizarea dosarelor depuse în vederea obținerii diferitelor categorii de burse – semestrial, transmiterea către comisia de burse a facultății, întocmirea listelor finale și transmiterea acestora către Serviciul Social.
17. Primirea de la șeful de an a programării examenelor și centralizarea acestora, repartizând sălile corespunzătoare, afișarea acestora la avizier și pe site.
18. Programarea examenelor din sesiunea de restanțe și afișarea acestora la avizier și pe site
19. Întocmirea cataloagelor aferente fiecărei sesiuni de examinare
20. Primirea și verificarea cataloagelor de la cadrele didactice și arhivarea acestora.
21. Centralizarea notelor pe ani și programe de studiu.
22. Primire cereri reexaminare și întocmire borderou încasări.
23. Primire, centralizare cereri de mărire a notei, întocmire proces verbal de notare și consemnare notă în People soft și în centralizator
24. Întocmește cataloagele și toate documentele necesare echivalării situației școlare a studenților Erasmus
25. Primirea eventualelor contestații și transmiterea acestora către conducerea facultății pentru soluționare
26. Întocmirea clasamentelor la finalul semestrului în vederea repartizării bursei de merit.
27. Ține evidența încasărilor taxelor de școlarizare
28. Înaintează conducerea facultății propunerile de exmatriculare pentru neachitarea taxelor de școlarizare conform contractului de studiu
29. Redactează corespondența pe care o supune spre avizare și spre aprobare Decanului facultății.
30. Aduce la cunoștință, studenților, personalului didactic, hotărârile luate de conducerea facultății.
31. Primește și repartizează corespondența facultății.
32. Oferă consultanță de specialitate studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ.
33. Pregătește dosare și documente de secretariat în vederea arhivării lor.
34. Afișare de informări și anunțuri de interes la avizier și pe site-ul facultății
35. Întocmește documentele necesare Programului Euro 200 și le transmite responsabilului universității.
36. Primirea și centralizarea cererilor depuse pentru programul Tabere Studențești, întocmirea listelor cu studenții care se încadrează în criterii, întocmirea listelor cu rezerve pentru fiecare categorie de studenți, afișarea listelor parțiale și finale, întocmirea procesului verbal și a borderourilor cu beneficiari, transmiterea acestora la Prorectorat.
37. Verificarea situației finale a absolvenților și înscrierea acestora la examenul de licență/disertație.
38. Întocmirea cataloagelor și centralizatoarelor privind examenul de licență/disertație, afișarea rezultatelor finale.
39. Înregistrarea eventualelor contestații la examenul de licență/disertație și transmiterea acestora către conducerea facultății.
40. Întocmirea adeverințelor de absolvire, transmiterea către secretarul șef al facultății în vederea verificării lor și eliberarea acestora.
41. Întocmește suplimentele la diplomă și le supune verificării și avizării secretarului șef al facultății.
42. Solicită directorului de departament programele analitice ale disciplinelor cuprinse în planurile de învățământ și eliberează la cerere și contra cost seturi de programe analitice.
43. Respectarea termenelor de finalizare a elaborării documentelor specifice secretariatului.
44. Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin natura activității desfășurate.
45. Îndeplinește și alte sarcini solicitate de conducerea departamentului/ facultății.

Data:

Semnătura titularului postului



## **BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**

- 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**

#### **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. Structura studiilor universitare
2. Calitatea de student
3. Organizarea procesului didactic
4. Promovarea anilor de studiu
5. Finalizarea studiilor
6. 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. Completarea catalogului disciplinei
7. Comunicarea rezultatelor

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

1. Acordarea burselor pentru studenții de la ciclurile universitare de licență și masterat
2. Acordarea burselor de: performanță, de merit, sociale, speciale

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

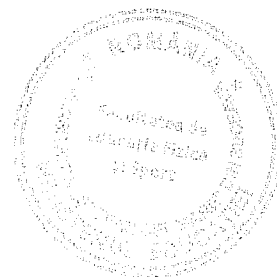
1. Drepturile și obligațiile angajaților

#### **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. Întocmirea Raportului de autoevaluare
2. Monitorizarea programelor de studii
3. Evaluarea programelor de studii
4. 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 tabular 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

### 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=onK_YRj-XD0)

<https://www.youtube.com/watch?v=ICBF659RMtq&list=PLC7VfiHArkYrARTm-tr7geiWLCCZnsb0I>

<https://www.youtube.com/watch?v=6tfFRD0enV0&index=2&list=PLC7VfiHArkYrARTm-tr7geiWLCCZnsb0I>

<https://www.youtube.com/watch?v=VCb5qfNgNro&list=PLC7VfiHArkYrARTm-tr7geiWLCCZnsb0I&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

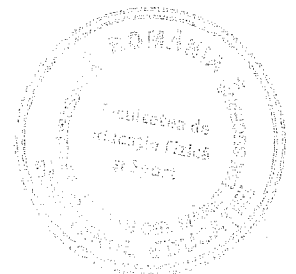
<https://www.youtube.com/watch?v=6qSXITPr2HA>

### Real English: Speaking on the phone

<https://www.youtube.com/watch?v=OWDyWLhu0FY>

### Business English lesson - Working at the office

<https://www.youtube.com/watch?v=KxBGONGNIh4>



Business English - English Dialogues at Work  
[https://www.youtube.com/watch?v=MTM\\_bnkrz-c](https://www.youtube.com/watch?v=MTM_bnkrz-c)  
10 Business English Expressions You Need To Know | Vocabulary  
[https://www.youtube.com/watch?v=MTM\\_bnkrz-c](https://www.youtube.com/watch?v=MTM_bnkrz-c)  
Business English - 6 common idioms  
<https://www.youtube.com/watch?v=fv3SALKS6qs>  
5 useful email expressions  
<https://www.youtube.com/watch?v=itLLVAJjXNI>  
Greetings & Closings for FORMAL Email Messages in English  
<https://www.youtube.com/watch?v=BfZ5nxi57GE>  
emailing in English: formal and informal openings and closings  
<https://www.youtube.com/watch?v=ZtqvmfUAeks>  
Examples of Business Email Writing in English - Writing Skills Practice  
<https://www.youtube.com/watch?v=XcdwEFINv6l>  
English Vocabulary: Talking about WORK  
<https://www.youtube.com/watch?v=vXWh8EJVOMg>  
Professional English Vocabulary: Meetings  
[https://www.youtube.com/watch?v=oBq-7\\_-Lwls](https://www.youtube.com/watch?v=oBq-7_-Lwls)  
Business English Expressions and Idioms #SPON  
<https://www.youtube.com/watch?v=XVwSj6DhCW8>  
50 English Conversations for Office Staff  
<https://www.youtube.com/watch?v=IRLW3tp9Qo>  
Taking Minutes  
How to Be a Master Minute Taker  
<https://www.youtube.com/watch?v=1dFw-TNEx6M>  
Simulated Meeting for Minute Taking Practice  
[https://www.youtube.com/watch?v=wAr\\_t2OsEdc](https://www.youtube.com/watch?v=wAr_t2OsEdc)  
How To: Write Minutes From A Meeting  
<https://www.youtube.com/watch?v=kUhBdw1P0Jw>  
How to Write Meeting Minutes  
[https://www.youtube.com/watch?v=X8BkGpi\\_skQ](https://www.youtube.com/watch?v=X8BkGpi_skQ)  
Secretary & Minute Taking Training  
<https://www.youtube.com/watch?v=nBFcqVLDaMI>  
English For Work Everyday - English For Office & Business Conversations  
<https://www.youtube.com/watch?v=7GCs5gTy4cU>  
How to change Basic English into Business English  
<https://www.youtube.com/watch?v=2ZDNqtAsbw>  
Speak like a Manager: Verbs 1  
<https://www.youtube.com/watch?v=TUSxq7KoTsM>  
Secretary Interview Questions and Answers - Ace your job interview  
<https://www.youtube.com/watch?v=ck7DLizEOHk>  
Making an Appointment  
<https://www.youtube.com/watch?v=Mta4yj5pliY>

Nikolaenko, E.B. 2008. *Business English. Textbook*. Tomsk Polytechnic University Publishing House. Available online at [http://portal.tpu.ru:7777/departments/otdel/mediateka/pix/Tab1/BusinessEnglish\\_1.pdf](http://portal.tpu.ru:7777/departments/otdel/mediateka/pix/Tab1/BusinessEnglish_1.pdf)  
Kappa Delta Pi. Secretary's Guide. Available online at <https://uncw.edu/Ed/kdp/pdfs/secretary.pdf>  
Rezende, Regina. *English for Secretaries*. Wall Street Institute Berrini .Available online at <http://www.stu.edu.vn/uploads/fckeditor/image/english.pdf>

