



ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul *Secretariatului General*, pe *perioadă nedeterminată, cu normă întreagă*, următorul post vacant:

- *Referent – 1 post.*

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență (studii superioare);
- Abilități de comunicare și relații publice;
- Cunoașterea limbii engleze (nivel avansat);
- Cunoștințe operare calculator (Microsoft office sau echivalent);
- Experiență pe un post similar de 2 ani.

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

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 210 și pe pagina web a instituției;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate/certificat căsătorie/ certificat naștere, etc. (se vor 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 12.06.2023-23.06/2023, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selecție dosare	27.06.2023, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	28.06.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	29.06.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei și competențe în utilizarea calculatorului) și interviu, va avea loc în intervalul 03.07.2023-19.07.2023, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	03.07.2023, ora 09, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe PC
	04.07.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	05.07.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	06.07.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	07.07.2023, ora 09,30, corp F, sala 218	Interviu
	10.07.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	11.07.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	19.07.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat final	20.07.2023 până la ora 16	Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- 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 III SS, grad II SS) și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 4.173 lei (grad III SS, tranșă vechime în muncă 0) și 5.306 lei (grad II SS, tranșă vechime în muncă 5).

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

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN



FIȘA POSTULUI

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI		Exemplar nr.	
SECRETARIAT GENERAL USV/Prorectorat IURIDE				Pag. _____	din _____
A. Informații generale privind postul	Nivelul postului *		DE EXECUȚIE		
	Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii		REFERENT		Cod COR 242215
	Gradul/treapta profesional /profesională al ocupantului postului		Studii Superioare		
	Scopul principal al postului		De asistență a activităților Secretariatului General al USV și Prorectorului cu Imaginea universității, Relații Internaționale și Dezvoltare Europeană		
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate**:		Studii universitare cu diplomă de licență		
	Perfecționări (specializări)		Cursuri de perfecționare specifice în domeniu		
	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)		Cunoștințe utilizare PC și pachet Microsoft Office nivel mediu.		
	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute		Limba engleză nivel avansat		
	Abilități, calități și aptitudini necesare		Aptitudini de comunicare verbală și scrisă peste medie. Capacitatea de a prioritiza și de a gestiona volumul de munca. Capacitatea de a rezolva sarcini multiple. Operativitate în executarea operațiunilor. Simț de organizare. Tact. Creativitate, flexibilitate, dinamism. Capacitate de a respecta reguli. Capacitate de sinteză.		
	Cerințe specifice ***		Abilități de relaționare interpersonală. Abilități generale de învățare. Capacitatea de a identifica detalii semnificative și greșeli din materiale scrise și audio/video. Abilități pentru relații cu publicul și de protocol.		
	Competența managerială****		-		
C. Atribuțiile postului:		Asigură asistența de specialitate necesară activității de relații internaționale a conducerii USV. Asigură asistența de specialitate necesară promovării imaginii USV și activității Serviciului de Relații Publice, Comunicare și Imagine. Gestionează documentele Serviciului de Relații Internaționale și Afaceri Europene. Participă la procesul de admitere a studenților români de pretutindeni. Asigură suportul pentru derularea activităților prevăzute în Strategia de internaționalizare a USV aferente Prorectoratului IURIDE și Serviciului de Relații Internaționale și Afaceri Europene. Asigură aspectele de protocol și etichetă în cadrul evenimentelor organizate de Prorectoratul IURIDE. Participă la instruirii de specialitate. Desfășoară alte activități dispușe de Prorectoratul IURIDE.			
D. Sfera relațională	Sfera relațională internă	Relații ierarh ice	Subordonat față de:	Conducerii universității, Prorector IURIDE, Secretar Șef universitate, Coordonator SRPCI, Coordonator SRIAE.	
			Superior pentru:	-	
		Relații funcționale:		Cu compartimentele instituției, studenți și persoane din afara instituției	
		Relații de control:		-	
	Relații de reprezentare:		La solicitarea șefilor ierarhici		
	Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții publice:		La solicitarea șefilor ierarhici	
		Cu organizații internaționale:		La solicitarea șefilor ierarhici	
Cu persoane juridice private:		La solicitarea șefilor ierarhici			
Delegarea de atribuții și competență*****		-			



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post	Nr.		Data	
	Contractul Individual de Muncă	Nr.		Data	
	Data intrării în vigoare				
Mijloace de muncă		Computer, imprimantă, scanner, copiator, telefon, ustensile de birotică.			
Mediul de muncă		Interior, SRPCI/SRIAE.			

Întocmit (Șef direct)	Nume și prenume	
	Funcția	
	Semnătura	
	Data	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Nume și prenume	
	Semnătura	
	Data	
Contrasemnează, Șef (compartiment, birou, serviciu)	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
Contrasemnează, Biroul Juridic	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
Contrasemnează, Șef Serviciu Resurse Umane	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	

Bibliografia și tematica concursului pentru postul de REFERENT:

Legea Educației nr. 1/2011 (cu modificările și completările ulterioare):

1. Organizarea studiilor universitare
2. Prevederi privitoare la mobilitățile internaționale

Erasmus+ Programme Guide 2023

1. Participanți și tipuri de acțiuni finanțate
2. Key Action 1
3. Key Action 2
4. Key Action 3
5. Erasmus Mundus Joint Master Degrees

OM nr. 5140 din 11 septembrie 2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților

1. Mobilitatea internă temporară a studenților
2. Mobilitatea internațională temporară
3. Mobilitatea definitivă

OM nr. 6121/2016 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere a actelor de studii de nivel licență, master sau postuniversitar eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate

1. Categoriile de beneficiari și tipuri de recunoașteri
2. Rolul universităților în procesul de recunoaștere

Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava:

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

Strategia de internaționalizare a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

1. Planul strategic privind internaționalizarea USV
2. Monitorizarea și revizuirea strategiei

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
3. Formarea profesională

