Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

Nr. 8175/25.04.2023

ANUNT

Universitatea „Ştefan cel Mare" din Suceava scoate la concurs în cadrul ***Facultăţii de Economie, Administraţie şi Afaceri,*** pe ***perioadă nedeterminată, normă întreagă,*** următoarele posturi vacante:

- Secretar – 2 posturi.

- ***Condiţii specifice pentru ocuparea postului:***
  - Absolvent de studii superioare cu diplomă de licenţă;
  - Cunoştinţe de limbă engleză la nivel mediu;
  - Abilităţi de comunicare şi relaţii publice;
  - Cunoştinţe operare calculator (Word, Excel, Power Point, Internet);
  - Experienţă în muncă de secretariat de minim 1 an.

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

- formularul de înscriere la concurs – se găseşte la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 210 si pe pagina web a instituţiei;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate/certificat căsătorie/ certificat naştere, etc. (se vor 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 21.08.2023-01.09.2023, între orele 09^{00}- 12^{00} la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.***

Selecţie dosare	04.09.2023, până la ora 16	Afişare rezultate Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	05.09.2023, până la ora 16	Depunere contestaţii – SRU, corp F, sala 210
	06.09.2023, până la ora 16	Afişare rezultate contestaţii Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- ***Concursul, constând din probă scrisă (cunoştinţe teoretice conform bibliografiei limba engleză şi competenţe PC) şi interviu, va avea loc în intervalul 13.09.2023-22.09.2023, astfel:***

Proba de concurs	Data	Explicaţii
Proba scrisă	13.09.2023, ora 09, corp F, sala 218	Cunoştinţe teoretice conf. bibliografiei, limba engleză şi competenţe PC
	14.09.2023, ora 16	Afişare rezultate Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	15.09.2023, până la ora 16	Depunere contestaţii – SRU, corp F, sala 210
	18.09.2023, până la ora 16	Afişare rezultate contestaţii Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	19.09.2023, ora 09, corp F, sala 218	Interviu
	20.09.2023, ora 16	Afişare rezultate Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	21.09.2023, până la ora 16	Depunere contestaţii – SRU, corp F, sala 210
	22.09.2023, până la ora 16	Afişare rezultate contestaţii Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat finale	**25.09.2023 până la ora 16**	**Afişare rezultat Avizier corp A şi pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/**

- 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 grad (grad III, grad II) şi tranşe de vechime în muncă şi va fi cuprins între 4.087 lei (grad III SS, tranşă vechime în muncă 0) şi 5.145 lei (grad II, tranşă vechime în muncă 5).

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

ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anişoara L. MOLDOVICEAN

ALM/PZ/1ex.

Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (secretar facultate)

- Legea nr. 1/2011 - Legea Educaţiei Naţionale;
- Carta Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava;
- Regulamentul cadru privind activitatea profesională a studenţilor;
- Regulamentul cadru privind evaluarea studenţilor;
- Regulamentul cadru privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea programelor de studii integrate ce conduc la diplomă dublă R79

TEMATICA

Legea nr. 1/2011:

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

Carta Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava:

1. Programele de studii
2. Structurile universitare de conducere

Regulamentul cadru privind activitatea profesională a studenţilor:

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

Regulamentul cadru privind evaluarea studenţilor:

1. Organizarea evaluărilor în cursul semestrului
2. Organizarea evaluărilor în sesiunile de examinare
3. Organizarea examenului de mărire a notei
4. Desfăşurarea examenelor
5. Notarea
6. Completarea catalogului disciplinei
7. Comunicarea rezultatelor

Regulamentul cadru privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material:

1. Acordarea burselor pentru studenţii de la ciclurile universitare de licenţă şi masterat
2. Acordarea burselor de: performanţă, de merit, sociale, speciale

Regulamentul privind organizarea și funcționarea programelor de studii integrate ce conduc la diplomă dublă R79:

1. Programul de pregătire
2. Recunoașterea reciprocă a creditelor
3. Finalizarea studiilor

Competenţe 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 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=nUslVZjOniw
https://www.youtube.com/watch?v=onK_YRj-XD0
https://www.youtube.com/watch?v=lCBF659RMtg&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
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=nBFcqvLDaMI
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

Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

UNIVERSITATEA "ŞTEFAN CEL MARE" din SUCEAVA

Aprobat,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

FIŞA POSTULUI

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL	TITULARUL POSTULUI	Exemplar nr.	
Secretariat		Pag. 1 din 2	

A. Informaţii generale privind postul	Nivelul postului *	STUDII SUPERIOARE	
	Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii	Secretar	Cod COR 235901
	Gradul/treapta profesional /profesională al ocupantului postului		
	Scopul principal al postului	Funcţie de execuţie	
B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate**:	STUDII SUPERIOARE	
	Perfecţionări (specializări)	Utilizare program gestiune şcolaritate PSoft Protecţia datelor cu caracter personal	
	Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel)	- Utilizare Microsoft Office: Word, Excel, Power Point – nivel avansat - Utilizare programe de gestiune a şcolarităţii (nivel mediu) - Utilizare Internet	
	Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute	Limba engleză – nivel mediu	
	Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare	- Capacitatea de a prelucra informaţiile şi de a le valorifica. - Deschidere către o permanentă auto-perfecţionare; - Rezistenţă la stres, adaptabilitate rapidă la schimbare; - Menţinerea unei atmosfere colegiale în relaţiile de muncă; - Corectitudine, tact, discreţie, amabilitate, onestitate, limbaj, reguli de politeţe, vestimentaţie adecvată; - Operativitate la întocmirea sarcinilor; - Capacitate ridicată de comunicare, spirit de echipă şi de lucru cu publicul; - Capacitate de întocmire, utilizare şi arhivare a unui număr mare de documente .	
	Cerinţe specifice ***	Nu este cazul	
	Competenţa managerială****	Nu este cazul	
C. Atribuţiile postului:		1. Asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat; 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 de la învăţământ cu frecvenţă – licenţă şi master; 4. Întocmeşte cataloagele pentru examinarea studenţilor; 5. Creează centralizatoare cu situaţiile şcolare ale studenţilor; trece notele din cataloage în cetralizator şi calculează mediile ponderate semestriale şi anuale pentru fiecare student în parte; 6. Întocmeşte situaţiile statistice semestriale, anuale şi ocazionale, introduce sau furnizează datele necesare în platformele RMU şi ANS(finanţarea de bază); 7. Ţine evidenţa, întocmeşte cataloagele şi situaţiile finale pentru studenţii Erasmus outgoing; 8. Afişează informaţiile utile la avizierul facultăţii pentru studenţi; 9. Programează şi afişează datele examenelor din anul curent; 10. Completează şi eliberează carnetele de student, legitimaţiile de călătorie, adeverinţele de orice tip;	

Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

				11. Întocmeşte şi transmite fiecărui student actul adiţional de credite restante pentru discipinele restante din anii anteriori; 12. Păstrează conform legislaţiei, documentele de evidenţă şcolară; 13. Selecţionează, păstrează şi depune documentele şcolare la arhivă, după expirarea termenelor de păstrare stabilite ; 14. Colectează informaţii cu privire la statutul socio-profesional şi locul de muncă al absolvenţilor în momentul înscrierii la examenul de finalizare; 15. Întocmeşte cataloagele şi centralizatoarele absolvenţilor de la programele de studiu aflate în evidenţă, pentru examenul de licenţă, disertaţie; 16.Întocmeşte/eliberează adeverinţele de absolvire; 17. Transmite în timp util Serviciului Rectorat - Acte de studii documentele absolvenţilor, în vederea întocmirii diplomelor (la programele pe care le gestionează); 18. Alte activităţi din dispoziţia conducerii facultăţii şi a secretarului şef al facultăţii;
D. Sfera relaţională	**Sfera relaţională internă**	**Relaţii ierarhice**	**Subordonat faţă de:**	Decan, Secretar şef
			Superior pentru:	Nu este cazul
		Relaţii funcţionale:		Studenţi, cadre didactice, secretar şef facultate, personal administrativ
		Relaţii de control:		Nu este cazul
		Relaţii de reprezentare:		Nu este cazul
	Sfera relaţională externă	**Cu autorităţi şi instituţii publice:**		Nu este cazul
		Cu organizaţii internaţionale:		Nu este cazul
		Cu persoane juridice private:		Nu este cazul
		Delegarea de atribuţii şi competenţă******		
Intrarea în vigoare	**Decizia de numire pe post**			**Nr.** ____ **Data** ____
	Contractul Individual de Muncă			**Nr.** ____ **Data** ____
	Data intrării în vigoare			
Mijloace de muncă				Echipament uzual de birou, calculator, imprimantă, copiator, scanner.
Mediul de muncă				Muncă de birou

Întocmit (Şef direct)	**Nume şi prenume**	
	Funcţia	
	Semnătura	
	Data	
Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului	**Nume şi prenume**	
	Semnătura	
	Data	
Contrasemnează, Şef (compartiment, birou, serviciu)	**Nume şi prenume**	
	Funcţia	
	Data	
	Semnătura	
Contrasemnează, Biroul Juridic	**Nume şi prenume**	
	Funcţia	
	Data	
	Semnătura	
Contrasemnează, Şef Serviciu Resurse Umane	**Nume şi prenume**	
	Funcţia	
	Data	
	Semnătura	

** Funcţie de execuţie sau de conducere.
** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
*** Se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
**** Doar în cazul funcţiilor de conducere.
***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.