

ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul **Facultății de Inginerie Mecanică, Autovehicule și Robotică**, pe **perioadă determinată de 1 an cu posibilitatea de prelungire până la 3 ani, normă întreagă**, următorul post temporar vacant:

- **Secretar – 1 post.**

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;
- Abilități de comunicare și relații publice;
- Cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Power Point, Baze de data);
- Cunoștințe de limbă engleză la nivel mediu;

• **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 23.10.2023-27.10.2023, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selectie dosare	02.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	03.11.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	06.11.2023, 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 limba engleză și competențe PC) și interviu, va avea loc în intervalul 20.11.2023-05.12.2023, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	20.11.2023, ora 09, corp B, sala 214	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei, limba engleză și competențe PC
	21.11.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	22.11.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	23.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	27.11.2023, ora 09, corp B, sala 214	Interviu
	28.11.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	29.11.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	04.12.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat final	05.12.2023 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, studii superioare, (debutant, grad III, grad II) și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 5.250 lei (debutant, tranșă vechime în muncă 0) și 6.763 lei (grad II, tranșă vechime în muncă 5).

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

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

- Legea nr. 199/2023 - Legea Învățământului Superior;
- 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

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

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 engleză

Oxford Handbook of Commercial Correspondence.pdf

The Definitive Personal Assistant & Secretarial Handbook, A best-practice guide for all secretaries, PAs, office managers and executive assistants, London and Philadelphia

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

FIȘA POSTULUI nr. ____ / ____

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI	Exemplar nr.
FACULTATEA DE INGINERIE MECANICĂ, AUTOVEHICULE ȘI ROBOTICĂ SECRETARIAT FACULTATE			Pag. ____ din ____
A. Informații generale privind postul	Nivelul postului *	FUNCȚIE DE EXECUȚIE	
	Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii	SECRETAR	Cod COR 235901
	Gradul/treapta profesional /profesională al ocupantului postului	Debutant /Gradul III	
	Scopul principal al postului	Administrarea datelor și informațiilor din secretariat	
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate **:	Studii superioare	
	Perfecționări (specializări)		
	Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	Cunoștințe de operare WORD, EXCEL, Power Point, baze de date;	
	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Limba engleză - nivel mediu (scris, citit, vorbit)	
	Abilități, calități și aptitudini necesare	- cunoașterea legislației aplicabile în sistemul de învățământ superior - abilități de lucru în echipă / cu publicul - maleabilitate, toleranță, dinamism, amabilitate - obiectivitate în analizarea problemelor; buna cunoaștere a tehnologiilor de secretariat, aptitudini de comunicare, tact, discreție - integritate - spirit organizatoric/ analitic - imparțialitate - aptitudini pentru utilizarea pachetelor de programe pentru editare și a bazelor de date	
	Cerințe specifice ***	Nu este cazul	
	Competența managerială ****	Nu este cazul	

**C. Atribuțiile
postului:**

1. Întocmește activitățile curente de secretariat, respectiv gestionarea școlarității studenților aflați în evidență:
 - ✓ *Programele de studii universitare de licență: Mecatronică; Robotică și Inginerie mecanică*
 - ✓ *Programele de studii universitare de masterat: Expertiză tehnică, evaluare economică și management; Mecatronică aplicată*
 - ✓ *Programul de conversie profesională: Educație tehnologică*
 - înmatricularea studenților, prin înscrierea în programul de gestionare a școlarității, în Registrul matricol și în Registrul Matricol Unic a datelor personale ale acestora, a disciplinelor din planurile de învățământ, a condițiilor de admitere și de înmatriculare, precum și a informațiilor privind finalizarea studiilor (absolvire, exmatriculare etc.);
 - evidența și păstrarea documentelor personale ale studenților;
 - gestionarea electronică a studenților, a informațiilor personale, a situațiilor școlare;
 - completarea anuală a Registrelor matricole cu rezultatele școlare ale studenților și prezentarea acestora spre semnare Decanului facultății;
 - întocmirea statisticilor semestriale și ocazionale;
2. Întocmește activitățile curente de secretariat, respectiv gestionarea școlarității cursanților înscriși în cadrul *Centrului de Formare în Inginerie Mecanică și Autovehicule Rutiere (CEFIMAR)*;
3. Asigură gestionarea electronică a studenților de la toate programele de studii universitare de licență și programele de studii universitare de masterat din facultate, a informațiilor personale și a situațiilor școlare;
4. Întocmește cataloagele și urmărește completarea corectă a acestora; se ocupă de arhivarea anuală a cataloagelor;
5. Elaborează, supune aprobării și afișează programarea examenelor pentru toate sesiunile prevăzute în structura anului universitar;
6. Întocmește la începutul fiecărui an universitar tabelele nominale cu studenții de la învățământul *cu taxă* și le înaintează Serviciului Financiar. Urmărește și verifică evidența taxelor plătite de către studenții cu taxă din facultate, în colaborare cu Serviciul financiar. Face propuneri de exmatriculare la datele prevăzute în contractul de studii al studenților, pentru neplata la termen a taxei de școlarizare;
7. Afișează informațiile la avizierul facultății pentru studenți;
8. Completează și eliberează carnetele de student, legitimațiile de călătorie, adeverințele de orice tip, situațiile școlare;
9. Păstrează, conform legislației, documentele de evidență școlară și toate documentele ce intră în Secretariat;
10. Selezionează, păstrează și depune documentele școlare și alte documente folosite în Secretariat la Arhiva USV, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare;
11. Pregătește documentele pentru examenele de finalizare a studiilor, după înscrierea candidaților;
12. Întocmește documentele prevăzute în procedurile și regulamentele USV privind absolvenții facultății care au susținut examenul de finalizare a studiilor (statistici, liste cu absolvenții și datele lor de contact folosite pentru urmărirea inserției absolvenților în câmpul muncii)
13. Întocmește suplimentele la diplomă pentru absolvenții facultății din promoțiile curente, precum și foile matricole și programele analitice pentru absolvenții facultății din promoțiile anterioare;
14. Redactează, la cererea decanului și a secretarului șef, orice materiale privind desfășurarea activității de secretariat din facultate;
15. Dă informații studenților / absolvenților / publicului, în limita competențelor;
16. Sprijină directorul departamentului în pregătirea ședințelor de Departament. Participă la ședințele Departamentului Mecanică și Tehnologii și întocmește procesele-verbale;
17. Întocmește și transmite către conducerea facultății diverse situații, statistici, referate, adrese elaborate de conducerea departamentului.