

ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul *Facultății de Medicină și Științe Biologice*, pe *perioadă nedeterminată, normă întreagă*, următorul post vacant:

- *Secretar – 1 post.*

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;
- Experiență în muncă de secretariat de minim 2 ani;
- Cunoștințe practice de MS Office, baze de date;
- Cunoașterea legislației aplicabile în sistemul de învățământ superior;

• **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);
- certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie, conform Ordinului Ministerului Educației nr. 4.060/1.502/2024;
- declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazier judiciar;

- **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 13.05.2024-24.05.2024, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selectie dosare	27.05.2024, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	28.05.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	29.05.2024, 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 PC) și interviu, va avea loc în intervalul 05.06.2024-17.06.2024, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	05.06.2024, ora 12, corp A, sala 037a	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe PC
	06.06.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	07.06.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	10.06.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	11.06.2024, ora 11, corp A, sala 037a	Interviu
	12.06.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	13.06.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	14.06.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat final	17.06.2024 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, grad II) și tranșe de vechime în muncă. Începând cu 01.06.2024 salariul de bază va fi cuprins între 5.960 lei (grad III SS, tranșă vechime în muncă 0) și 7.703 lei (grad II, tranșă vechime în muncă 5).

RECTOR,
Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN



ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

ÎNTOCMIT,
Ec. Alina CIOBOTAR

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 evaluarea studenților;
- Regulament cadru privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin financiar și material;
- 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. Programele 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 evaluarea studenților:

1. Condiții preliminare
2. Organizarea evaluărilor în cursul semestrului
3. Organizarea evaluărilor parțiale în cursul semestrului
4. Organizarea evaluărilor în sesiunile de examinare
5. Organizarea examenului de mărire a notei
6. Subiectele de evaluare
7. Desfășurarea examenelor
8. Evaluarea
9. Completarea catalogului disciplinei
10. Comunicarea și contestarea rezultatelor

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

1. Acordarea burselor de: performanță științifică, performanță pentru rezultate deosebite la învățătură, socială, speciale.

Regulamentul intern al Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava:

1. Drepturile și obligațiile angajaților

Codul muncii:

1. Executarea contractului individual de muncă

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 evaluare internă
2. Monitorizarea programelor de studii
3. Evaluarea programelor de studii

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. 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

FIȘA POSTULUI Nr

Facultatea de Medicină și Științe Biologice		TITULARUL POSTULUI	Exemplar nr.
			Pag. _____ din _____
A. Informații generale privind postul	Nivelul postului *	Funcție de execuție	
	Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii	Secretar	Cod COR 251203
	Gradul/treapta profesional /profesională al ocupantului postului	Secretar	
	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 practice de WORD, EXCEL, baze de date;	
	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Limba engleză	
	Abilități, calități și aptitudini necesare	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ***		
Competența managerială****			

C. Atribuțiile postului:

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. Operarea diverselor modificări ale statutului studentului pe parcursul școlarității în programul de gestiune People soft
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 privind contractarea disciplinelor nepromovate din anii anteriori și întocmirea borderoului cu chitanțele plătite.
7. Introducerea planurilor de învățământ în programul de gestiune Peoplesoft.
8. Creare/actualizare grupe de studenți la începutul anului universitar/semestru.
9. Întocmire și eliberare adeverințe de student, adeverințe personalizate, situații școlare, precum și alte documente solicitate de studenți.
10. Introducerea datelor statistice pe platforma Institutului Național de Statistică.
11. Întocmire/completare/actualizare registre matricole, pe ani și programe de studiu, anual/semestrial și ori de câte ori este nevoie.
12. Întocmire raportări statistice lunar/semestrial/anual transmițându-le autorităților solicitante.
13. 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.
14. Primirea de la șeful de an a programării examenelor și centralizarea acestora, repartizând sălile corespunzătoare, afișarea acestora la avizier și pe site.
15. Programarea examenelor din sesiunea de restanțe și afișarea acestora la avizier și pe site
16. Întocmirea cataloagelor aferente fiecărei sesiuni de examinare
17. Primirea și verificarea cataloagelor de la cadrele didactice și arhivarea acestora.
18. Centralizarea notelor pe ani și programe de studiu.
19. Primire cereri reexaminare și întocmire borderou încasări.
20. Primire, centralizare cereri de mărire a notei, întocmire proces verbal de notare și consemnare notă în People soft și în centralizator
21. Întocmește cataloagele și toate documentele necesare echivalării situației școlare a studenților Erasmus
22. Primirea eventualelor contestații și transmiterea acestora către conducerea facultății pentru soluționare
23. Întocmirea clasamentelor la finalul semestrului în vederea repartizării bursei de merit.
24. Ține evidența încasărilor taxelor de școlarizare
25. Înaintează conducerii facultății propunerile de exmatriculare pentru neachitarea taxelor de școlarizare conform contractului de studiu
26. Redactează corespondența pe care o supune spre avizare și spre aprobare Decanului facultății.
27. Aduce la cunoștință, studenților, personalului didactic, hotărârile luate de conducerea facultății.
28. Primește și repartizează corespondența facultății.
29. Oferă consultanță de specialitate studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ.
30. Pregătește dosare și documente de secretariat în vederea arhivării lor.
31. Afișare de informări și anunțuri de interes la avizier și pe site-ul facultății
32. Întocmește documentele necesare Programului Euro 200 și le transmite responsabilului universității.
33. 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.
34. Verificarea situației finale a absolvenților și înscrierea acestora la examenul de licență/disertație.
35. Întocmirea cataloagelor și centralizatoarelor privind examenul de licență/disertație, afișarea rezultatelor finale.
36. Înregistrarea eventualelor contestații la examenul de licență/disertație și transmiterea acestora către conducerea facultății.
37. Întocmirea adeverințelor de absolvire, transmiterea către secretarul șef al facultății în vederea verificării lor și eliberarea acestora.
38. Întocmește suplimentele la diplomă și le supune verificării și avizării secretarului șef al facultății.
39. Colectarea informațiilor privind statutul socio-profesional la absolvenților și centralizarea datelor a listelor centralizate pentru a fi transmise.
40. Solicită directorului de departament programele analitice ale disciplinelor cuprinse în planurile de învățământ și eliberează la cerere și contra cost seturi de programe analitice.
41. Respectarea termenilor de finalizare a elaborării documentelor specifice secretariatului.
42. Răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin natura activității desfășurate.
43. Îndeplinește și alte sarcini solicitate de conducerea departamentului/ facultății.

D. Sfera relațio nală	Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de:	Secretar șef facultate/conducerii facultății			
			Superior pentru:				
		Relații funcționale:		Decan facultate, prodecani, director de departament, cadre didactice, Birou contabilitate, Birou financiar, Birou resurse umane, Oficiu juridic, Birou aprovizionare, Birou achiziții, Birou Relații internaționale, , Serviciul Social, Birou Acte de studiu, Arhivă, Registratură			
		Relații de control:					
	Relații de reprezentare:						
	Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții publice:					
		Cu organizații internaționale:					
		Cu persoane juridice private:					
Delegarea de atribuții și competență****							
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post		Nr.		Data		
	Contractul Individual de Muncă		Nr.		Data		
	Data intrării în vigoare						
Mijloace de muncă			PC, registre, platforme informatice				
Mediul de muncă			Birou Secretariat				

Întocmit (Șef direct)	Nume și prenume	
	Funcția	Secretar șef facultate
	Semnătura	
	Data	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Nume și prenume	
	Semnătura	
	Data	
Contrasemnează, Șef (compartiment, birou, serviciu)	Nume și prenume	
	Funcția	Decan
	Data	
	Semnătura	
Contrasemnează, Biroul Juridic	Nume și prenume	
	Funcția	Consilier juridic
	Data	
	Semnătura	
Contrasemnează, Șef Serviciu Resurse Umane	Nume și prenume	
	Funcția	Șef S.R.U.
	Data	
	Semnătura	