



## ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul **Serviciului Juridic, perioadă nedeterminată, normă întreagă**, următorul post vacant:

- **Referent – 1 post.**

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență (studii superioare) în domeniul Administrație Publică;
- Cunoștințe operar PC: Windows, Microsoft Office, Internet);
- Inițiativă și creativitate, capacitate de adaptare la munca în echipă, efort intelectual și seriozitate.

• **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 27.06.2024-10.07.2024, între orele 09<sup>00</sup>- 12<sup>00</sup> la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selecție dosare	15.07.2024, 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>
	16.07.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	17.07.2024, 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 și competențe în utilizarea calculatorului) și interviu, va avea loc în intervalul 22.07.2024-01.08.2024, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	22.07.2024, ora 12, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe PC
	23.07.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
	24.07.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	25.07.2024, 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>
Interviu	26.07.2024, ora 09.00, corp F, sala 218	Interviu
	29.07.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>
	30.07.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	31.07.2024, 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>
Rezultat finale	01.08.2024 până la ora 16	Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web <a href="https://usv.ro/resurse/angajari/">https://usv.ro/resurse/angajari/</a>

- 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 (debutant, grad III, II), studii superioare și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 5.691 lei (grad debutant, studii superioare, tranșă vechime în muncă 0) și 7.797 lei (grad II, studii superioare, tranșă vechime în muncă 5).

Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN



ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,  
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

ÎNTOCMIT,  
Ec. Alina CIOBOTAR

#### TEMATICĂ:

1. Verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat din perioada 1990-2016 - Ordinul nr. 5.255/2021 privind Verificarea respectării eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat din perioada 1990-2016 și Regulament de organizare și funcționare al compartimentului suport pentru respectarea eticii și deontologiei universitare în elaborarea tezelor de doctorat (CRED USV);
2. Studii universitare de doctorat – Secțiunea a 12-a din Capitolul V Organizarea studiilor universitare – Legea Învățământului Superior nr. 199/2023
3. Etica și deontologia universitară - Capitolul XX - Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
4. Autonomia universitară și răspunderea publică – Carta universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;
5. Arhivarea documentelor în formă electronică - Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică cu modificările și completările ulterioare.
6. Utilizare MS Word: reguli de tehnoredactare și formatare text, imagini, tabele, structuri ierarhice (inclusiv titluri și cuprinsuri automate), inserarea formelor geometrice, aplicare stiluri și formătări, inserare automată a cuprinsului, inserare nr. pagini, editare antet și subsol, note de subsol
7. Utilizare MS Excel: tabele, formatarea celule și domenii, inserarea datelor, sortare, filtrare, generarea diagramelor, validarea celulelor. formule și funcții de calcul, formatare condiționată, tabele pivot

#### BIBLIOGRAFIE:

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
2. Carta USV
3. Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică cu modificările și completările ulterioare
4. Tutorial Word: <https://edu.gcfglobal.org/en/word/>
5. Tutorial Excel: <https://www.excel-easy.com/>

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. .... din .....

<b>COMPARTIMENTUL, BÎROUL, SERVICIUL</b>		<b>TITULARUL POSTULUI</b>	<b>Exemplar nr.</b>
<b>SERVICIUL JURIDIC – C.R.E.D</b>		.....	<b>Pag. .... din .....</b>
<b>A. Informații generale privind postul</b>	<b>Nivelul postului *</b>	<b>de execuție</b>	
	<b>Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii</b>	<b>Referent</b>	<b>Cod COR .....</b>
	<b>Gradul/treapta profesional /profesională al ocupantului postului</b>	.....	
	<b>Scopul principal al postului</b>		
<b>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</b>	<b>Studii de specialitate**:</b>	<b>Studii superioare de lungă durată+ Diplomă de licență sau echivalent</b>	
	<b>Perfecționări (specializări)</b>	-	
	<b>Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)</b>	- cunoștințe practice de WORD, EXCEL	
	<b>Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute</b>	- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională	
	<b>Abilități, calități și aptitudini necesare</b>	- corectitudine, rigurozitate, - capacitate de analiză și sinteză; - lucru individual, sub termen limită, lucru în echipă; - adaptibilitate; - utilizarea cu dexteritate a pachetului de bază OFFICE;	

<p><b>C. Atribuțiile postului:</b></p>	<p>a) pune în aplicare strategia proprie a USV de prevenire și combatere a fenomenului de plagiat la nivelul USV;</p> <p>b) digitizeaza cu ajutorul unor programe software specializate tezele de doctorat;</p> <p>c) sprijină operațiunile de verificare a tezelor de doctorat;</p> <p>c) redactează, la solicitarea coordonatorului structurii și sub îndrumarea acestuia, rapoarte detaliate, la finalizarea verificărilor, cu privire la respectarea/nerespectarea eticii și deontologiei universitare la nivelul tezelor de doctorat verificate;</p> <p>d) se ocupă de transmiterea documentației între membrii echipei d e verificare la solicitarea coordonatorului, la Minister etc;</p> <p>d) se ocupă de eventuala corespondență între comisia de etică din cadrul USV în cazul în care se constată abateri de la etica și deontologia universitară;</p> <p><b>RESPONSABILITATI:</b>  Rezolvarea la termen și în bune condiții a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite;  Cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul său de activitate;  Respectarea procedurilor aplicabile activității sale;  Răspunde disciplinar, patrimonial, contravențional și penal pentru neîndeplinirea în mod corespunzător a sarcinilor de serviciu.  Răspunde de respectarea legalității și confidențialității datelor în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.</p> <p><b>PREVEDERI SPECIALE</b>  Să aibă o atitudine civilizată, onestă, corectă și profesională în relația cu colegii de serviciu și cu toate persoanele cu care vine în contact datorită responsabilității postului.</p>
--	--

D. Sfera relațională	Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de: Superior pentru:	Coordonator structură/Șef Serviciu			
		Relații funcționale:		Nu are			
		Relații de control:		Cu toate serviciile (compartimentele) din cadrul institutiei cu care vine în contact profesional			
		Relații de reprezentare:		Nu are			
	Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții publice:		Nu are			
		Cu organizații internaționale:		Nu are			
		Cu persoane juridice private:		Nu are			
Delegarea de atribuții și competență*****		Nu are					
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post perioada determinată		Nr.	.....	Data	.....	
	Contractul Individual de Muncă / Data intrării în vigoare		Nr.	.....	Data	.....	
Mijloace de muncă			Calculator, imprimanta, telefon, platforme informatice, registre, documente				
Mediul de muncă			Munca la birou				

Întocmit (Șef direct)	Nume și prenume	.....
	Funcția	.....
	Semnătura	
	Data	.....
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	Nume și prenume	.....
	Semnătura	
	Data	.....

Contrasemnează, Serviciul Juridic	Nume și prenume	.....
	Funcția	.....
	Data	.....
	Semnătura	
Contrasemnează, Șef Serviciu Resurse Umane	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	.....
	Semnătura	

\* Funcție de execuție sau de conducere.

\*\* În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

\*\*\* Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

\*\*\*\* Doar în cazul funcțiilor de conducere.

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.