

ANUNT

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

- *Secretar – 1 post.*

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de studii superioare cu diplomă de licență;
- Abilități de comunicare și relații publice.

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

Selecție dosare	11.07.2024, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	12.07.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	15.07.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

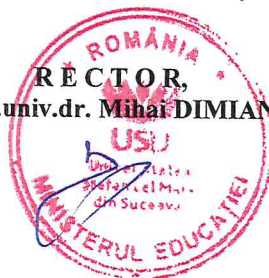
- **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei și competențe PC) și interviu, va avea loc în intervalul 18.07.2024-30.07.2024, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	18.07.2024, ora 09, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe PC
	19.07.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	22.07.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	23.07.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	24.07.2024, ora 09, corp F, sala 218	Interviu
	25.07.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	26.07.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	29.07.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat final	30.07.2024 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 debutant, grad III, grad II, studii superioare) și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 5.691 lei (grad debutant, studii superioare, tranșa de vechime în muncă 0) și 7.703 lei (grad II, studii superioare, tranșa vechime în muncă 5).

Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN



ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN



ÎNTOCMIT
Ec. Alina CIOBOTAR



Fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE"
DIN SUCEAVA

FIȘA POSTULUI

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI		COD. FP	
				Exemplar nr.	
				Pag. _____ din _____	
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii		Secretar		Cod COR	
Nivelul studiilor		Studii superioare			
Gradul profesional al ocupantului postului		De execuție			
Nivelul postului (de conducere, de execuție)		De execuție			
Descrierea postului	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	cunoștințe practice de WORD, EXCEL, POWER POINT,			
Aptitudini:	Aptitudini de bază Aptitudini de rezolvare a problemelor complexe Aptitudini de management al resurselor Aptitudini sociale Aptitudini sistemice Aptitudini tehnice	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a transpune în practică cunoștințele dobândite; bunăvoință, preocuparea pentru calitate, deschidere la nou; - operativitate în executarea operațiunilor; - rezistență la stres; - simț de răspundere; - lucru în echipă; - tact; - aptitudini de comunicare; - adaptabilitate la situații noi; - manevrarea la capacitate maximă a device-urilor din dotare; - adaptarea sarcinilor cotidiene la ultimele noutăți ale tehnologiei; - folosirea cu precădere a mijloacelor tehnice care urgentează îndeplinirea sarcinilor de serviciu; 			
Abilități:	Abilități cognitive Abilități fizice Abilități psihomotorii Abilități senzoriale				
Relații ierarhice	Se subordonează				
	Are în subordine				
	Înlocuiește				
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post	Nr.		Data	
	Contractul Individual de Muncă	Nr.		Data	
	Data intrării în vigoare				
Mijloace de muncă					
Mediul de muncă					

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- Atribuții: asistența de specialitate necesară activității conducerii USV;
- Sarcini: îndeplinește sarcini concrete primite de la rector, prorectori și de la secretarul șef al universității;
- asigură eficientizarea activității din cadrul biroului Rectorat pe fundalul unor condiții de lucru dificile/solicitanțe (zgomot, aglomerație, dinamica sarcinilor îndeplinite pentru eficientizarea solicitărilor venite de la alte compartimente care nu sunt cuprinse în fișa postului, frecvența apelurilor telefonice etc.)

- gestionează documentele esențiale ale Universității ce conțin informațiile publice (Carta USV, Organigramele USV, Planul de taxe și tarife, Raportul rectorului, Planul operațional) atunci când este cazul;
- multiplică hotărârile și deciziile date pentru a fi aduse la cunoștința compartimentelor vizate;
- exercită atribuții cheie în asigurarea interfeței între universitate și mediul extern acesteia, cum ar fi: formularea răspunsurilor solicitate de diferite instituții, constituirea dosarelor și transmiterea documentelor la instituțiile solicitante etc.;
- întocmirea lucrărilor solicitate de conducerea Prorectoratului cu Activitatea Științifică;
- primirea, înregistrarea, arhivarea, organizarea documentelor în cadrul Prorectoratului cu Activitatea Științifică;
- redactarea corespondenței Prorectoratului cu Activitatea Științifică, adrese, scrisori, invitații;
- urmărirea și verificarea întocmirii documentației solicitată de conducerea Prorectoratului cu Activitatea Științifică altor compartimente din cadrul universității (secretariate facultăți, facultăți);
- asigurarea aspectelor de protocol și etichetă în cadrul evenimentelor organizate de Prorectoratul cu Activitatea Științifică;
- asigură activități de protocol prin formularea și întocmirea mesajelor protocolare și a invitațiilor, prin stabilirea etapelor necesare desfășurării în bune condiții a diferitelor manifestări, prin elaborarea referatului de necesitate pentru achiziția bunurilor necesare organizării, prin documentarea în ceea ce privește specificul evenimentului desfășurat;
- comunică și colaborează cu toate departamentele și serviciile din universitate, de la alte universități din țara și din străinătate, firme de recrutare studenți, delegații din țară și străinătate, corespondența operativă cu parteneri instituționali.
- predă la registratură, în baza unui referat, documentele ce urmează a fi expediate prin curierat;
- ordonarea documentelor pe ani și pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic și arhivarea acestora;

Responsabilități:

Autoritate:

Întocmit (Șef direct)	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
Avizat Șef (compartiment, birou, serviciu)	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
Avizat Oficiul Juridic	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
Avizat Șef Serviciu Resurse Umane	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	
Aprobat, Rector	Nume și prenume	
	Funcția	
	Data	
	Semnătura	

Data:

Semnătura titularului postului
(angajatului)

TEMATICĂ

pentru ocuparea postului de secretar studii superioare

Legea nr. 199/2023

1. Organizarea studiilor universitare - Capitolul V
2. Activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare și creație artistică - Capitolul XIII
3. Internaționalizarea sistemului de învățământ superior. - Capitolul XV
4. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ superior de stat - Capitolul XVIII

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

Regulamentul cadru privind activitatea profesională a studenților:

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

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

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de secretar studii superioare

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Carta Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava;
- Regulamentul cadru privind activitatea profesională a studenților;
- Regulamentul intern al Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava;
- Codul muncii.

- 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. Utilizare antetelor și notelor de subsol
 - 1.4. Verificarea corectitudinii textului introdus
 - 1.5. Introducerea imaginilor
 - 1.6. Importarea obiectelor (grafic, foaie de calcul tabelar etc.)
 - 1.7. Editorul de ecuații
 - 1.8. Crearea indexului și a cuprinsului
 - 1.9. 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. Lucrul cu formule și funcții
 - 2.8. Sortarea datelor
 - 2.9. Utilizarea filtrelor
 - 2.10. Realizarea subtotalurilor
 - 2.11. Grafice în Excel
 - 2.12. Tipărirea la imprimantă
3. Lucrul cu posta electronică