

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea a două posturi vacante de execuție, de *secretar studii superioare debutant poz.2 și poz.5*, din statul de funcții al secretariatului Facultății de Construcții și Instalații, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării posturilor scoase la concurs de către persoane pensionate pentru limită de vârstă, angajarea se va face pe durată determinată, conform legislației în vigoare.

I. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- formular de înscriere la concurs (Anexa nr.5);
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de naștere și copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de universitate;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;
- aviz medical emis de către medicul specialist psihiatru;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare;
- curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele solicitate pentru înscrierea la concurs și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale.

Dosarele de concurs pot fi depuse începând cu data de **16.09.2024** până la data de **27.09.2024**, ora 12:00 la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67, corp T – Rectorat, Serviciul de Evidență a Resurselor Umane, et.1 cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2553; 2595.

Candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, conduce la respingerea candidatului.

II. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:

II.1. Condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE), sau cetățenia Confederației Elvețiene;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, precum și alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post, incompatibilă cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria, ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare.

II.2. Condiții specifice:

- absolvent de studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă;
- fără vechime în specialitatea postului;
- disponibilitate pentru lucrul în echipă, abilități de comunicare, adaptabilitate la situații noi.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. Selectia dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

III.2. Proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: Corp CMC, Laborator de calcul et.I, Facultatea de Construcții și Instalații;
- Data și ora susținerii: **07.10.2024, ora 14⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului obținut;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

III.3. Proba scrisă (din bibliografia stabilită, pe baza tematicii de concurs):

- Locul desfășurării concursului: Corp R, sala 01R, parter, Facultatea de Construcții și Instalații;
- Data și ora susținerii: **10.10.2024, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului obținut;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

III.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs):

- Locul desfășurării: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba scrisă (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probei precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

* Candidații se pot prezenta la următoarea probă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;

** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;

*** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul, pe site-ul instituției www.tuiasi.ro/concursuri-și-promovări.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel FLOREA



Se aprobă
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing.
DAN CAȘCAVAL

TEMATICA

pentru examenul de ocuparea postului de
secretar facultate debutant



A. Tematica necesară susținerii probei scrise

1. Îndeplinirea contractului de studii pentru studii universitare de licență – Procedura PO.DID.01, ediția 4, revizia 9
2. Repetarea de școlaritate; Întreruperea de studii; Exmatricularea, studii universitare de licență - PO.DID.01, ediția 4, revizia 9
3. Reînmatricularea, studii universitare de licență - PO.DID.01, ediția 4, revizia 9.
4. Comisiile de examen pentru finalizarea studiilor, în cadrul studiilor universitare de licență - PO.DID.08, ediția 4, revizia 0.
5. Examinarea și notarea studenților – Procedura de examinare și notare a studenților - PO DID 14, ediția 2, revizia 4
6. Capitolul III din Legea Arhivelor Naționale - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente, Secțiunea I - Evidența documentelor, Secțiunea II – Selecționarea documentelor, Secțiunea III – Păstrarea documentelor;
7. Capitolul III din Legea Arhivelor Naționale - Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente, Secțiunea IV- Depunerea documentelor la Arhivele Naționale.
8. Clasificarea documentelor universitare și gestionarea acestora, Art. 3 și 14 din Procedura PO.DID.18, ediția 2, revizia 0.

Bibliografie:

1. Procedură de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență COD PO.DID.01, aprobată în ședința Senatului din data de 28.09.2022, ediția 4, revizia 9;
2. Procedură de finalizare a studiilor universitare de licență (ciclul I - sistem Bologna) COD PO.DID.08, aprobată în ședința Senatului din data de 17.05.2024, ediția 4, revizia 0;
3. Procedura de examinare și notare a studenților- PO DID 4, aprobată în ședința Senatului din data de 7.12. 2020, ediția 2, revizia 4;
4. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
5. Procedură privind gestionarea actelor de studii și documentelor universitare, COD PO.DID.18, aprobată în ședința Senatului din data de 07.07.2020, editia 2, revizia 0;

B. Tematica pentru proba practică

1. Utilizarea unui sistem de operare Windows:
 - accesarea interfeței cu utilizatorul și lansarea în execuție a aplicațiilor ;
 - lucrul cu fișiere: creare, căutare, denumire, salvare, schimbarea numelui, copiere, mutare, ștergere, recuperare, scanare, printare.
2. Utilizare aplicații Office:
 - creare și editare documente cu conținut de text;
 - creare și editare documente de calcul tabelar, utilizare formule de calcul.
3. Utilizarea unui sistem de operare Microsoft Office Excel:
 - lucrul cu o aplicație de calcul tabelar, respectiv parcurgerea următoarelor etape:

- deschiderea documentului (foii de calcul);
 - introducerea și prelucrarea datelor;
 - operații de gestiune internă (salvare, tipărire, etc.);
 - închiderea aplicației.
4. Utilizarea aplicațiilor online:
- localizare și descărcare resurse online;
 - utilizarea suitei de instrumente Google;
 - utilizare aplicații pentru întâlniri online (Google Meet, Microsoft Teams).
5. Utilizarea poștei electronice:
- folosirea unei aplicații de poștă electronică pentru conectarea la serverul de e-mail;
 - transmiterea de mesaje e-mail cu documente atașate.

DECAN,
Prof.univ.dr.ing. Andrei BURLACU



Secretar șef facultate
Ing. Mariana Florea

Se aprobă,
Rector,
 Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI – CONCURS, poz.2
din statul de funcții al Secretariatului de Construcții și Instalații

la contractul individual de muncă nr./.....(*)
 nume/prenume salariat ocupant al postului(*)

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numele și prenumele salariatului

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Secretariat
2.Denumirea postului :	Secretar cu studii superioare debutant
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	<input type="radio"/> debutant
6.Cod COR:	235901
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> detalierea pe scurt a atribuțiilor și responsabilităților specifice postului în vederea realizării obiectivelor generale și specifice din cadrul structurii organizatorice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> -
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	-
5.Vechime în specialitate:	-

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	o Da(Avansat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	o Da (conform nivelurilor de referință lingvistice)
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Comunicativitate Promptitudine Abilitati de munca în echipă Rezistență la stres
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	-
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

2. înmatriculează și întocmește dosarele personale ale studenților admiși la studii, domeniul Inginerie civilă, pe care le ține la curent și în perfectă ordine, până la finalizarea studiilor, prin anexarea periodică a actelor personale privind situația școlară a titularului;
3. completează carnetele studenților și legitimațiile de călătorie (anul I, domeniul Inginerie civilă), vizează carnetele studenților din ceilalți ani de studii și legitimațiile de călătorie ale acestora;
4. gestionarea programelor de studii Inginerie civilă, anul I ;
5. efectuează toate lucrările necesare pentru aplicarea sistemului de credite transferabile;
6. efectuează înscrierile și reînscriserile studenților, pe ani de studii, la începutul anului universitar;
7. întocmește situațiile statistice privind studenții din anul I, domeniul Inginerie civilă;
8. efectuează toate lucrările necesare pentru aplicarea sistemului de credite transferabile;
9. încheie situațiile la discipline, conform notelor din cataloagele on line ale cadrelor didactice, în sistemul de gestiune a studenților University Management System;
10. efectuează toate operațiile privind promovarea și înscrierea în anul universitar următor a studenților programului de Inginerie civilă, anul I de studii, în University Management System;
11. trece notele din sistemul de gestiune a studenților University Management System în registrul centralizator, în vederea promovării studenților după fiecare sesiune.
12. ține evidența taxelor de școlarizare, examene de diferență, examene nepromovate, repetenție etc. și urmărește achitarea integrală a acestora;
13. întocmește lista studenților premiați la sfârșitul anului universitar, la diverse manifestări științifice studențești, etc.;
14. întocmește și afișează, în termen, programarea sesiunilor de examene;
15. repartizează studenții pe grupe, la începutul fiecărui an universitar;
16. întocmește și reactualizează baza de date privind evidența studenților la programele de studii de licență Inginerie civilă, anul I de studii;
17. pregătește cataloagele și dosarele studenților exmatriculați, în vederea arhivării;
18. eliberează actele absolvenților și a studenților exmatriculați, cu verificarea vizelor de lichidare;
19. informează studenții și cadrele didactice despre regulamentele și legile în vigoare, privind procesul de învățământ;
20. respectă cu strictețe procedurile de lucru.
21. efectuează orice lucrare suplimentară solicitată de conducerea facultății;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

22. respectă normele privind SSM și PSI.

Responsabilități :

- (1) Răspunde de calitatea lucrărilor încredințate, de predarea acestora în termen, cu respectarea reglementărilor și normativelor în vigoare;
- (2) are obligația realizării integrale a tuturor sarcinilor din fișa postului;
- (3) are obligația de a păstra o conduită corectă în relațiile cu colectivul, cu cadrele didactice, cu studenții și părinții acestora;
- (4) are obligația de a semnala secretarului șef orice neregularitate din cadrul secretariatului;
- (5) respectă prevederile legale privitoare la secretul de stat și de serviciu, a normelor SSM și PSI;
- (6) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității de secretariat;
- (7) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (8) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (9) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (10) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (11) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (12) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului
- (13) răspunde de lucrările întocmite și semnate
- (14) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (16) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate la Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași;
- (17) răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale universității.
- (18) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzită de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.
- (8) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseverența)

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Decan Secretar șef facultate
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Secretariat
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
3. Delegare de atribuții și competență: (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)	Atribuțiile vor fi preluate de către d-na secretar Alcaziu Cristina

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1, cu modificările și completările ulterioare
- (2) Cod civil , art. 1474
- (3) Regulament-cadru privind regimul actelor de studii, Ordin 4156/20.04.2020
- (4) Hotărârea nr. 915/14.12.2017 privind modificarea anexei la H.G. nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță ARACIS
- (5) Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență – PO.DID.01, aprobată în ședința Senatului din data de 28.09.2022, ediția 4, revizia 9;
- (6) Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat – PO.DID.02 – aprobată la data de 14.09.2022, ediția 2, revizia 9
- (7) Procedura privind elaborarea planurilor de învățământ – PO.DID.04 – aprobat la data de 11.06.2021, ediția 2, revizia 2

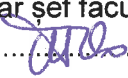
Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

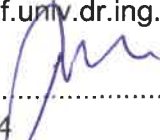
Data

- (8) Procedură de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență – PO.DID.05, aprobată la data de 26.04.2024, ediția 9, revizia 0
- (9) Procedura de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de masterat – PO.DID.06, aprobată la data de 26.04.2024, ediția 9, revizia 0
- (10) Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (ciclul I – Sistem Bologna) – PO.DID.08, aprobată la data de 17.05.2024, ediția 4, revizia 0
- (11) Procedura de finalizare a studiilor universitare de masterat (ciclul II – Bologna) – PO.DID.09, aprobată la data de 17.05.2024, ediția 4, revizia 0
- (12) Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare – PO.DID.12, aprobată la data de 17.04.2024, ediția 3, revizia 1
- (13) Procedura de examinare și notare a studenților – PO.DID.14, aprobată la data de 17.12.2020, ediția 2, revizia 4
- (14) Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată
- (15) HG 1091/2006 privind cerințele minimale de securitate și sănătate în muncă.

Întocmită de :

1. Numele și prenumele: Florea Mariana
2. Funcția de conducere: Secretar șef facultate
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 04.09.2024.

Contrasemnată de:

1. Numele și prenumele: Prof.univ.dr.ing. Andrei Burlacu
2. Funcția: DECAN
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 04.09.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data întocmirii:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Se aprobă,
Rector,
 Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL

FIȘA POSTULUI – CONCURS, poz.5
din statul de funcții al Secretariatului de Construcții și Instalații

la contractul individual de muncă nr./.....(*)
 nume/prenume salariat ocupant al postului(*)

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numele și prenumele salariatului

A. Informații generale privind postul

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	Secretariat
2.Denumirea postului :	Secretar cu studii superioare debutant
3.Tipul postului:	<input type="radio"/> Didactic auxiliar
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/Treaptă profesională corespunzătoare funcției de execuție:	<input type="radio"/> debutant
6.Cod COR:	235901
7. Scopul principal al postului:	<input type="radio"/> detalierea pe scurt a atribuțiilor și responsabilităților specifice postului în vederea realizării obiectivelor generale și specifice din cadrul structurii organizatorice

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	<input type="radio"/> -
3. Condiții de muncă:	<input type="radio"/> normale
4.Vechime în muncă:	-
5.Vechime în specialitate:	-

Semnătura
 conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
 salariatului,

Data

6. Perfecționări (specializări):	-
7. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):	o Da(Avansat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	o Da (conform nivelurilor de referință lingvistice)
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Comunicativitate Promptitudine Abilitati de munca în echipă Rezistență la stres
10. Cerințe specifice (obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege):	-
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	-

C. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții:

2. Înmatriculează și întocmește dosarele personale ale studenților admiși la studii, domeniul Inginerie civilă, pe care le ține la curent și în perfectă ordine, până la finalizarea studiilor, prin anexarea periodică a actelor personale privind situația școlară a titularului;
3. vizează carnetele studenților din ceilalți ani de studii și legitimațiile de călătorie ale studenților din anul II de studii, domeniul Inginerie civilă;
4. gestionarea programelor de studii Inginerie civilă, anul II ;
5. efectuează toate lucrările necesare pentru aplicarea sistemului de credite transferabile;
6. efectuează înscrierile și reînscrierile studenților, pe ani de studii, la începutul anului universitar;
7. întocmește situațiile statistice privind studenții din anul II, domeniul Inginerie civilă;
8. efectuează toate lucrările necesare pentru aplicarea sistemului de credite transferabile;
9. încheie situațiile la discipline, conform notelor din cataloagele on line ale cadrelor didactice, în sistemul de gestiune a studenților University Management System;
10. efectuează toate operațiile privind promovarea și înscrierea în anul universitar următor a studenților programului de Inginerie civilă, anul II de studii, în University Management System;
11. trece notele din sistemul de gestiune a studenților University Management System în registrul centralizator, în vederea promovării studenților după fiecare sesiune.
12. ține evidența taxelor de școlarizare, examene de diferență, examene nepromovate, repetenție etc. și urmărește achitarea integrală a acestora;
13. respectă cu strictețe procedurile de lucru din cadrul secretariatului.
14. întocmește lista studenților premiați la sfârșitul anului universitar, la diverse manifestări științifice studențești, etc.;
15. întocmește și afișează, în termen, programarea sesiunilor de examene;
16. repartizează studenții pe grupe, la începutul fiecărui an universitar;
17. întocmește și reactualizează baza de date privind evidența studenților la programele de studii de licență Inginerie civilă, anul II de studii;
18. pregătește cataloagele și dosarele studenților exmatriculați, în vederea arhivării;
19. eliberează actele studenților exmatriculați, cu verificarea vizelor de lichidare;
20. informează studenții și cadrele didactice despre regulamentele și legile în vigoare, privind procesul de învățământ;
21. efectuează orice lucrare suplimentară solicitată de conducerea facultății;
22. respectă normele privind SSM și PSI.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Responsabilități :

- (1) Răspunde de calitatea lucrărilor încredințate, de predarea acestora în termen, cu respectarea reglementărilor și normativelor în vigoare;
- (2) are obligația realizării integrale a tuturor sarcinilor din fișa postului;
- (3) are obligația de a păstra o conduită corectă în relațiile cu colectivul, cu cadrele didactice, cu studenții și părinții acestora;
- (4) are obligația de a semnala secretarului șef orice neregularitate din cadrul secretariatului;
- (5) respectă prevederile legale privitoare la secretul de stat și de serviciu, a normelor SSM și PSI;
- (6) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității de secretariat;
- (7) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași
- (8) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (9) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (10) respectă prevederile Codului de etică profesională;
- (11) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (12) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/compartimentului
- (13) răspunde de lucrările întocmite și semnate
- (14) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (16) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate la Universitatea Tehnică ”Gheorghe Asachi” din Iași;
- (17) răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale universității.
- (18) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzită de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.
- (8) va respecta valorile deontologice fundamentale (integritatea profesională, respectarea legislației, probitatea, onoarea, vigilența, confidențialitatea, organizarea, eficacitatea și perseveranța)

D. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru:	Decan Secretar șef facultate
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	Secretariat
c) Relații de control : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
d) Relații de reprezentare : (conform prevederilor legale și actelor administrative interne)	-
2. Sfera relațională externă :	
a) cu autorități și instituții publice:	-
b) cu organizații internaționale:	-
c) cu persoane juridice private:	-
3. Delegare de atribuții și competență: (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)	Atribuțiile vor fi preluate de către d-na secretar Rodica Vatră

F. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1) Legea Educației Naționale nr. 1, cu modificările și completările ulterioare
- (2) Cod civil , art. 1474
- (3) Regulament-cadru privind regimul actelor de studii, Ordin 4156/20.04.2020
- (4) Hotararea nr. 915/14.12.2017 privind modificarea anexei la H.G. nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță ARACIS
- (5) Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de licență – PO.DID.01, aprobată în ședința Senatului din data de 28.09.2022, ediția 4, revizia 9;
- (6) Procedura de organizare a activității didactice pentru studiile universitare de masterat – PO.DID.02 – aprobată la data de 14.09.2022, ediția 2, revizia 9
- (7) Procedura privind elaborarea planurilor de învățământ – PO.DID.04 – aprobat la data de 11.06.2021, ediția 2, revizia 2
- (8) Procedură de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de licență – PO.DID.05, aprobată la data de 26.04.2024, ediția 9, revizia 0
- (9) Procedura de organizare și desfășurare a admiterii în ciclul de studii universitare de masterat – PO.DID.06, aprobată la data de 26.04.2024, ediția 9, revizia 0
- (10) Procedura de finalizare a studiilor universitare de licență (ciclul I – Sistem Bologna) – PO.DID.08, aprobată la data de 17.05.2024, ediția 4, revizia 0
- (11) Procedura de finalizare a studiilor universitare de masterat (ciclul II – Bologna) – PO.DID.09, aprobată la data de 17.05.2024, ediția 4, revizia 0

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

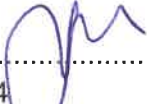
Data

- (12) Procedura de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare – PO.DID.12, aprobată la data de 17.04.2024, ediția 3, revizia 1
- (13) Procedura de examinare și notare a studenților – PO.DID.14, aprobată la data de 17.12.2020, ediția 2, revizia 4
- (14) Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, actualizată
- (15) HG 1091/2006 privind cerințele minimale de securitate și sănătate în muncă.

Întocmită de :

- 1. Numele și prenumele: Florea Mariana
- 2. Funcția de conducere: Secretar șef facultate
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii: 04.09.2024.

Contrasemnată de:

- 1. Numele și prenumele: Prof.univ.dr.ing. Andrei Burlacu
- 2. Funcția: DECAN
- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii: 04.09.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura:
- 3. Data întocmirii:

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data