

ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de **secretar st. sup. debutant, poz.10**, din statul de funcții al secretariatului Rectoratului pe durată nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/28.10.2022.

În cazul ocupării postului scos la concurs de către o persoană pensionată 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;
- 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 **11.11.2024** până la **22.11.2024**, ora 12:00, la sediul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași, Bld. Prof. Dimitrie Mangeron nr.67, Rectorat, Corp T, 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 candidațiilor.

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 Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), 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 îndeplinirii 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:

- absolvenți de studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă;
- fără vechime în specialitate;
- cunoștințe de limba engleză (vorbit și scris), minim nivel B1;
- cunoștințe de utilizare sisteme de operare Windows, utilizare aplicații Office, aplicații de calcul tabelar (Microsoft Excel, etc.), aplicații de navigare web (Internet Explorer, Mozilla Firefox), utilizarea aplicațiilor online, utilizarea poștei electronice (e-mail);
- abilități de comunicare.

III. Concursul va consta în următoarele etape:

III.1. Selecția 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 va avea loc în data de **02.12.2024, ora 8.30**, la Facultatea de Mecanică, Corp U.T.T. sala 203; proba se va desfășura pe baza tematicii întocmită conform bibliografiei.

III.3. Proba scrisă va consta în realizarea unei lucrări pe baza tematicii stabilite și va conține și un test de limba engleză.

- Locul desfășurării probei: Sala de ședințe a Consiliului de Administrație, sala C 101, et.1, Corp T, Rectorat;
- Data și ora susținerii: **09.12.2024, ora 10⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

III.4. Interviu (conform planului de interviu și va conține și o examinare orală în limba engleză):

- 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 etapă 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.

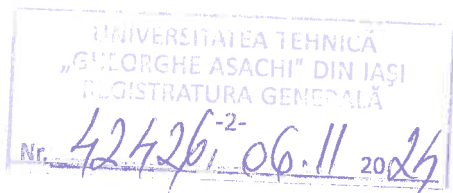
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCĂVAL



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

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară



Se aprobă,
RECTOR
Prof. univ. dr. Ing. Dan CAȘCAVAL

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA pentru PROBA SCRISĂ
a concursului pentru ocuparea postului vacant de secretar studii superioare debutant,
poz. 10 din statul de funcții al secretariatului Rectoratului

A. Tematica necesară susținerii probei scrise

1. Acreditarea organizațiilor furnizoare de educație și a programelor de studiu.
2. Etapele procesului de evaluare internă a calității.
3. Codul de control intern/managerial pentru entitățile publice – Standardul 2 – Atributii, funcții, sarcini.
4. Codul de control intern/managerial pentru entitățile publice – Standardul 9 – Proceduri.

B. Bibliografia

1. Legea nr. 199/2023 a învățământului superior (cu modificările și completările ulterioare) - TITLUL IV - Asigurarea calității în învățământul superior;
2. Metodologia de evaluare externă a calității educației în învățământul superior aprobată prin HG nr. 962/2024 publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 807 din 13.08.2024;
3. OSGG 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice (cu modificările și completările ulterioare);
4. Procedura de elaborare a procedurilor de sistem și operaționale, cod. PS.01, ediția 5, revizia 0, <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/#proceduri-de-sistem>
5. Procedura de inițiere, aprobare, monitorizare și evaluare periodică a programelor de studii universitare de licență și de masterat, cod PO.DID.15, ediția 2, revizia 0, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2024/03/PO.DID_.15-E2R0-aprobata-Senat-fara-semnaturi.pdf
6. Procedura de evaluare internă a programelor universitare de licență și de masterat – PO.DID.16, ediția 2, revizia 1, https://www.tuiasi.ro/wp-content/uploads/2024/03/PO.DID_.16-E2R1-aprobata-Senat-fara-semnaturi.pdf

Procedurile se găsesc pe pagina <https://www.tuiasi.ro/manualul-procedurilor/>

7. Cunoștințe de limba engleză (vorbit și scris) minim nivel B1.

Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi (CECRL) – cerințe specifice nivelului de utilizatori independenți
<https://rm.coe.int/common-european-framework-of-reference-for-languages-learning-teaching/16809ea0d4>
<https://www.cambridgeenglish.org/ro/exams-and-tests/cefr/>

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA pentru PROBA SUPLIMENTARĂ ÎN DOMENIUL TEHNOLOGIEI INFORMAȚIEI

a concursului pentru ocuparea postului vacant de secretar studii superioare debutant,
poz. 10 din statul de funcții al secretariatului Rectoratului

A. Tematica pentru proba suplimentară în domeniul tehnologiei informației

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.

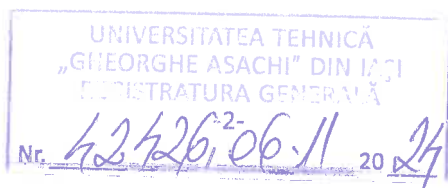
B. Bibliografie probă suplimentară în domeniul tehnologiei informației

- Rusen, C. A. (2019). Windows – Ghid complet de utilizare. București: Editura Corint.
- Manolea, B. (2018). Windows – Tehnici de lucru pentru utilizatori. București: Editura Niculescu.
- Ionescu, M. (2017). Microsoft Office – Ghid complet pentru toate vârstele. București: Editura Polirom.
- Onea, E. (2016). Microsoft Word, Excel, PowerPoint – Manual complet. Iași: Editura Polirom.
- Marcu, F. (2015). Microsoft Office pentru începători și avansați. Cluj-Napoca: Editura Casa Cărții de Știință.
- Rădulescu, D. (2019). Microsoft Excel – Tehnici esențiale. Timișoara: Editura Eurostampa.
- Cristea, A. (2018). Ghid de utilizare PC: Windows și Microsoft Office. București: Editura Teora.
- Andrei, S. (2016). Computerul și Microsoft Office – Ghid practic. București: Editura All.
- Georgescu, M. (2020). Google Workspace – Ghid de utilizare pentru începători. București: Editura Teora.
- Popa, R. (2019). G Suite pentru afaceri și educație. Cluj-Napoca: Editura Casa Cărții de Știință.
- Ionescu, A. (2021). Utilizarea aplicațiilor Google în activități online. București: Editura Niculescu.
- Popescu, M. (2018). Ghid practic de comunicare prin e-mail. București: Editura Corint.
- Ion, C. (2019). Poșta electronică – Tehnici de comunicare și organizare a mesajelor. Cluj-Napoca: Editura Risoprint.

Prorector PACIU,
Prof.univ.dr.ing. Neculai-Eugen Seghedin

Director CMC,
Prof.univ.dr.ing. Ioan Mămăligă

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași



Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

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):	Prorectoratul Asigurarea Calității și Imagine Universitară
2. Denumirea postului :	Secretar studii superioare
3. Tipul postului:	<input type="radio"/> didactic auxiliar
4. Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5. Grad profesional corespunzător funcției de execuție:	Debutant
6. Cod COR:	235901
7. Scopul principal al postului:	Îndeplinirea de atribuții privind activitățile din sfera Prorectoratului Asigurarea Calității și Imagine Universitară

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
2. Domeniul de studii:	-
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 pe calculator (necesitate și nivel):	o Da (Mediu/Avansat)
8. Limbi străine (necesitate și nivel cunoscute):	o Da , minim nivel B1
9. Abilități, calități și aptitudini necesare:	- Abilități de comunicare.
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:

- 1) elaborează și gestionează materiale promoționale care vin în sprijinul promovării imaginii universității;
- 2) participă la proiectarea/ implementarea/ monitorizarea sistemului de management al calității;
- 3) specifice normelor de securitate și sănătate în muncă conform anexei nr. 6.3_DRU_07 (pentru funcțiile didactic auxiliare și administrative (nedidactice) de execuție);
- 4) specifice normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență.

2. Responsabilități :

- (1) ține legătura cu presa locală, televiziune, radio etc. Întocmește acorduri de colaborare cu acestea;
- (2) elaborează comunicate de presă;
- (3) organizează vizite de promovare a programelor de studii ale universității pe plan intern și internațional;
- (4) ține evidența legislației și actelor normative în domeniul asigurării calității învățământului superior și informarea facultăților/ departamentelor;
- (5) participă la proiectarea/ implementarea/ monitorizarea sistemului de managementul calității activității didactice prin:
 - identificarea proceselor care intervin în asigurarea calității activității didactice în universitate și a legăturilor dintre acestea;
 - descrierea proceselor, stabilirea diagramelor – flux de proces și a elementelor de intrare/ ieșire și stabilirea activităților componente care trebuie procedurate;
 - elaborarea/ verificarea de proceduri și instrucțiuni de lucru pentru procesele de asigurare și evaluare a calității și pregătirea acestora pentru avizarea de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității CEAC și aprobare de către Senatul universității;
 - efectuarea de audituri de proces și procedură în vederea identificării elementelor de îmbunătățire a calității;
- (6) colectează, prelucrează și diseminează informațiile specifice procesului de îmbunătățire continuă a calității în universitate, alături de membrii CMC;
- (7) actualizează informațiile legate de activitatea desfășurată pe site-ul universității;
- (8) asigură transmiterea către secretariatul Senatului a documentelor din domeniul de competență, avizate de Consiliul de Administrație;
- (9) răspunde pentru corectitudinea datelor primare create;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (10) răspunde pentru transmiterea centralizată a situațiilor statistice, în concordanță cu datele transmise de facultăți către conducerea Universității;
- (11) are obligația întocmirii la termen a lucrărilor de serviciu;
- (12) clasează corespondența, conform Nomenclatorului arhivistic, pentru predarea la arhivă;
- (13) execută, dacă este necesar, și alte lucrări repartizate de Prorectorul privind asigurarea calității și imagine universitară;
- (14) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (15) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (16) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;
- (17) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;
- (18) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;
- (19) respectă prevederile Codului de etică și deontologie universitară;
- (20) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii/ compartimentului;
- (21) răspunde de lucrările întocmite și semnate;
- (22) 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;
- (23) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/ sistem, operaționale/ de lucru aprobate;
- (24) răspunde de protecția datelor cu caracter personal;
- (25) respectă normele de securitate și sănătate în muncă conform anexei nr. 6.3_DRU_07 pentru funcțiile didactic auxiliare și administrative (nedidactice) de execuție;
- (26) respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență;
- (27) răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității;
- (28) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;
- (29) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind activitatea în cadrul structurii organizatorice/ compartimentului.

Norme etice obligatorii

- (1) Execută cu promptitudine, corectitudine și responsabilitate lucrările.
- (2) Răspunde cu solicitudine, imparțialitate, politețe și înțelegere în orice situație.
- (3) Va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor.
- (4) În toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solicitudine, adevăr, sobrietate și bun gust.
- (5) Va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele structurii de unde provine.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

(6) Va servi cu responsabilitate interesele universității, ale conducerii, ale salariaților.

(7) Va respecta programul de lucru.

(8) Va contribui la promovarea imaginii universității.

(9) Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

(10) 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.

E. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă :	
a) Relații ierarhice : ✓ subordonat față de: ✓ superior pentru :	Subordonat față de : Rector, Prorectorul responsabil cu Activitatea de Asigurarea Calității și Imagine Universitară, Secretar șef universitate.
b) Relații funcționale : (în cadrul structurii organizatorice):	cu toate structurile organizatorice din cadrul TUIASI
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)	

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

(1) Legea nr. 199/2023 a învățământului superior (cu modificările și completările ulterioare).

(2) Carta TUIASI.

(3) Codul de etică și deontologie universitară al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași - COD.01.

(4) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018.

(5) Ansamblul legislației specifice activității din învățământul superior.

(6) Ansamblul procedurilor cuprinse în Manualul procedurilor al TUIASI.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

