

NR. 11230/ 08.03.2021

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
referent de specialitate, cod COR 235106,
în cadrul Departamentului Relații Internaționale/Biroul Erasmus+

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 23.03.2021, ora 10:00, prin intermediul platformei online Google Meet.

II. 1. Comisia de concurs:

- Conf. univ. dr. Chevereșan Cristina – Președinte
- Dr. Stan-Dragotesc Andra-Mirona – Membru
- Lect. univ. dr. Ivan Oana-Roxana – Membru
- Dicso Vanessa – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Aldea Bogdan – Președinte
- Timofte Petronela – Membru
- Muntean Anca – Membru
- Dicso Vanessa – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Cojocar Cristina

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Carmen Popescu

III. Bibliografia concursului:

- Informațiile prezentate pe pagina web a DRI, la adresa: <http://www.ri.uvt.ro/> (atât informațiile în limba română, cât și cele în limba engleză) de la secțiunea ERASMUS+;
- Informațiile prezentate pe pagina web a DRI, la adresa: <http://www.ri.uvt.ro/> (atât informațiile în limba română, cât și cele în limba engleză) de la secțiunea Programul de cooperare finanțat prin Mecanismul Financiar al SEE;
- Regulament privind organizarea mobilităților Erasmus+ Outgoing la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Regulamentul Universității de Vest din Timișoara privind recunoașterea perioadelor de studiu și/sau plasament;
- Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Regulament de Organizare și Functionare – DRI;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), actualizată.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 15.03.2021, ora 15:00 la Registratura UVT (cu mențiunea **“În atenția Departamentului Resurse Umane, dosar candidatura post ”Denumirea postului”**), sediul central al UVT sau la adresele de e-mail vanessa.dicso@e-uvt.ro, resurseumane@e-uvt.ro și vor conține **obligatoriu** următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare (Anexa 1);
 - b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului (original);
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (original);
 - g) curriculum vitae;
 - h) declarație privind autenticitatea documentelor (Anexa 2).
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c), d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane anterior sau în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) probă scrisă din tematica bibliografiei – ora 10:00;
 - c) proba practică – ora 13:00, ce va conține verificarea cunoștințelor de limbă străină (două subiecte):
 - traducerea unui text din română în limba engleză și a unui alt text din engleză în română;
 - același procedeu și pentru a doua limbă străină aleasă de către candidat (opțiunea trebuie comunicată Departamentului de Resurse Umane la momentul depunerii dosarului de candidatură);
 - d) interviu – ora 15:00.
- Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent de specialitate din cadrul Departamentului Relații Internaționale:

- Postul de referent de specialitate este subordonat Șefului Biroului Erasmus+ și Directorului de departament;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinate – 1 an, cu posibilitate de prelungire, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare a postului: minimum 3178 – maximum 5074 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- Perioada de probă este de 30 zile conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul);

VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- **Studii** superioare
- **Vechimea** specifică postului (*Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială*): - fără experiență
- **Cunoașterea a minim două limbi străine**, dintre care una să fie în mod obligatoriu engleza, la nivel C1 sau C2 conform Cadrelui European Comun de Referință pentru Limbi Străine.
- **Cunoștințe calculator**: Microsoft Word, Microsoft Excel.
- **Alte cerințe specifice**:
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
 - spirit de inițiativă;
 - persoană responsabilă și organizată;
 - abilități de comunicare;
 - abilități de lucru în echipă.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- **Programul ERASMUS- mobilitati Outgoing de plasament**:
- Organizează și asigură implementarea proiectelor Erasmus+ Acțiunea-Cheie 1 “Learning Mobility of Individuals” în ceea ce privește mobilitățile de practică (plasament) outgoing pentru studenți, în conformitate cu Carta Erasmus UVT 2021-2027, prin:
 - promovarea proiectelor de mobilități Erasmus în general și a componentei referitoare la oportunitățile de plasament în particular;
 - realizarea de acorduri inter-instituționale între UVT și instituții/firme/asociații din străinătate în acest sens și gestionarea bazelor de date aferente;
 - realizarea de prezentări și materiale promoționale destinate studenților;
 - consiliere individuală pentru candidații și candidatele selectate privind selecția, organizarea mobilității, șederea la instituția parteneră și într-o altă țară;
 - organizarea selecției care are loc centralizat la UVT;
 - întocmirea documentelor aferente organizării mobilității și gestionarea bazelor de date obligatorii ale Comisiei Europene privind mobilitățile Erasmus+ pentru studenți, utilizate la nivel european (Mobility Tool și OLS- Online Linguistic Support) pentru fiecare mobilitate Erasmus+ a studenților UVT;
 - monitorizarea mobilităților de la momentul selecției până la raportarea finală;
 - solicitarea și gestionarea documentelor de stagiu de practică de la instituția gazdă;

- raportarea activității beneficiarilor conform instrumentelor de raportare stabilite la nivel european;
- comunicarea cu forurile competente (ANPCDEFP) și participarea la conferințele și seminariile organizate de acestea în vederea bunei implementări a programului Erasmus+;
- realizarea și predarea la termen a Raportului Intermediar și Final privind implementarea proiectelor de mobilități Erasmus+ către ANPCDEFP, folosind și datele furnizate de către Departamentul Economico-Financiar și alte structuri UVT implicate;
- comunicarea cu responsabilii Erasmus+ pe facultăți/departamente și organizarea unor ședințe de informare cu aceștia;
- participarea la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice programelor Erasmus+ la UVT, în mod specific: campaniile de selecție pentru mobilități outgoing de studiu și plasament, evenimente de diseminare a rezultatelor mobilităților de studiu și plasament organizate sub umbrela Erasmus;
- **Programul SEE- mobilități de studiu și plasament:**
- Organizează și asigură implementarea proiectelor de mobilități finanțate prin Mecanismul Financiar al Spațiului Economic European în ceea ce privește stagiile de studiu și practică (plasament) pentru studenții UVT prin:
 - promovarea proiectelor de mobilități SEE în general și a componentei referitoare la oportunitățile de studiu și plasament pentru studenți în particular;
 - realizarea de prezentări și materiale promoționale destinate studenților;
 - consiliere individuală pentru candidații și candidatele selectate privind selecția, organizarea mobilității, șederea la instituția parteneră și într-o altă țară;
 - organizarea selecției împreună cu facultățile din cadrul UVT (mobilități de studiu) sau centralizat (mobilități de plasament);
 - întocmirea documentelor aferente organizării mobilității și gestionarea bazelor de date obligatorii impuse de ANPCDEFP și EEA Grants pentru fiecare mobilitate SEE a studenților UVT;
 - monitorizarea mobilităților de la momentul selecției până la raportarea finală;
 - solicitarea și gestionarea foilor matricole și adevărințelor de la universitatea gazdă;
 - raportarea activității beneficiarilor conform instrumentelor de raportare stabilite la nivel european;
 - comunicarea cu forurile competente (ANPCDEFP) și participarea la conferințele și seminariile organizate de acestea în vederea bunei implementări a proiectelor de mobilități SEE;
 - realizarea și predarea la termen a Raportului Intermediar și Final privind implementarea programului SEE către ANPCDEFP, folosind și datele furnizate de către Departamentul Economico-Financiar și alte structuri UVT implicate;
 - comunicarea cu responsabilii SEE de la nivel de facultăți/departamente și organizarea unor ședințe de informare cu aceștia;
 - participarea la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice proiectelor SEE la UVT, în mod specific: campaniile de selecție pentru mobilități outgoing de studiu și plasament, evenimente de diseminare a rezultatelor mobilităților de studiu și plasament organizate sub umbrela EEA Grants;
- **Participarea la conferințe, târguri de educație și evenimente naționale și internaționale:**
- diseminează informații, realizează prezentări de materiale sau exemple de bune practici referitoare la implementarea programelor Erasmus+ la Universitatea de Vest din Timișoara;
- participă la evenimente de formare/informare în domeniul de activitate, în țară și în străinătate;
- **Activități de diseminare a informațiilor privind activitatea D.R.I. către publicul larg:**

- întreținerea și actualizarea paginilor de internet ale site-ului Departamentului de Relații Internaționale (în cooperare cu Serviciu IT&C);
- elaborarea de materiale de informare și prezentare pentru secțiunile corespunzătoare postului (în cooperare cu Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional);
- pregătirea și predarea la arhivă a documentelor.
- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile;
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
Dicso Vanessa

Anexa 1

APROBAT

Către
Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____
CNP _____ domiciliat(ă) în localitatea _____
jud./sector _____ strada _____ nr. _____ bloc _____
scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de
_____ la data _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la
concursul pentru ocuparea postului de _____, din
cadrul _____ din data de _____.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în
posesor/posesoare al C.I. serianr. eliberat de la
data de având CNP, în
calitate de candidat/ă pentru postul de din
cadrul Universității de Vest din Timișoara, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal,
declar pe propria răspundere faptul că:

- informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt complete, corecte și corespund realității;
- toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu originalul;
- în ziua stabilită pentru concurs voi prezenta toate documentele din dosarul de concurs în original, pentru a fi vizate de persoana desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane al UVT ca fiind conforme cu originalul, în caz contrar urmând a fi exclus/ă din procedura de selecție a candidaților.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)