

NR. 7756/14.02.2022

**ANUNȚ**  
**privind ocuparea postului de**  
**referent de specialitate învățământ, cod COR 235106,**  
**în cadrul Departamentului Relații Internaționale**

**I. Data, locul și ora concursului:**

Concursul va avea loc în data de 01.03.2022, ora 09:00, sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 050A.

**II. 1. Comisia de concurs:**

- conf. univ. dr. Cătălina Armanca Ancuța- președinte;
- Dr. Andra-Mirona Stan-Dragotesc - membru
- Roxana Diaconescu - membru
- Boldor Beatrice - secretar comisie

**2. Comisia de contestație:**

- Bogdan Aldea- președinte
- Lect. univ. dr. Oana Roxana Ivan - membru
- Anca Muntean- membru
- Boldor Beatrice - secretar comisie.

**3. Membru supleant comisie concurs:**

- Cojocaru Cristina.

**4. Membru supleant secretar comisie:**

- Dicso Vanessa.

**III. Bibliografia concursului:**

- Informațiile prezentate pe pagina web a DRI, la adresa: <http://www.ri.uvt.ro/> la secțiunea Studenți Internaționali și Cooperare Globală;
- Metodologia privind eliberarea Scrisorilor de Acceptare și primirea la studii universitare de licență, masterat și doctorat la Universitatea de Vest din Timișoara a cetățenilor străini din state terțe UE.
- 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 21.02.2022, 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](mailto:vanessa.dicso@e-uvt.ro), [resurseumane@e-uvt.ro](mailto: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 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
  - b) probă scrisă ce va include: 2 subiecte a câte 45 de puncte fiecare- 10 puncte din oficiu – ora 09:00;
  - c) interviu – ora 13:00.
- 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 Cooperare Globală, Studenți Internaționali și Diaspora și Directorului de departament;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată – 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 minim brut de încadrare a postului este de 3178 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;
- **Cunoașterea a minim două limbi străine**, dintre care una să fie în mod obligatoriu engleza, la nivel C1 sau C2 conform Cadrului 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:

- Oferă suport logistic și informațional pentru admiterea cetățenilor din state terțe UE la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Oferă suport administrativ în procesul de admitere la Universitatea de Vest din Timișoara a studenților internaționali din state terțe UE, ce intenționează să urmeze un program complet de studiu la nivel licență, master și doctorat, precum și programul de An Pregătitor- informare, procesare dosare de admitere în vederea transmiterii la facultăți, asigurarea comunicării cu candidații/candidatele, asigurarea comunicării dintre DRI și facultăți pe această temă, completarea machetelor referitoare la admitere în vederea transmiterii acestora către Ministerul de resort - Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene, asigurarea comunicării cu reprezentanții Ministerului de resort în ceea ce privește această categorie de candidați la studii în cadrul UVT;
- Oferă asistență studenților internaționali în prelungirea dreptului de ședere temporară în România în scop de studii (diseminarea informației, eliberare de adeverințe tip pentru Autoritatea pentru străini).
- Implementează (prin proiecte/inițiative specifice) împreună cu alte departamente și cu facultățile activități de marketing internațional al UVT în vederea recrutării de studenți internaționali provenind din state terțe UE.

**Acorduri bilaterale:**

- Oferă suport logistic pentru dezvoltarea relațiilor de cooperare internațională pe plan academic și de cercetare științifică cu parteneri strategici: universități, organizații guvernamentale și nonguvernamentale, centre de cercetare, companii și fundații internaționale, misiuni diplomatice din România și străinătate;
- Gestionează acordurile bilaterale internaționale prin actualizarea bazei de date a Universității în acest sens, activarea parteneriatelor inter-instituționale stabilite prin acorduri bilaterale (altele decât ERASMUS);
- Asigură implementarea activităților incluse în cadrul acestora la Universitatea de Vest din Timișoara, împreună cu facultățile UVT. De exemplu, asigură gestionarea în colaborare cu facultățile Universității de Vest din Timișoara a schimburilor inter-instituționale pentru studenți (mobilități de scurtă durată și/sau de tip „free-mover”) și pentru cadre didactice și cercetători („visiting professorship”) în baza acordurilor bilaterale internaționale.

**Diverse programe de burse internaționale și evenimente internaționale la UVT:**

- Gestionează în colaborare cu facultățile Universității de Vest din Timișoara programele de schimburi academice adresate studenților, cadrelor didactice și cercetătorilor: CEEPUS, Fulbright, DAAD, ACBS, Eugen Ionescu oferite de AUF;

- Organizează, în colaborare cu facultățile Universității de Vest din Timișoara, evenimente de tip „școală de vară”/ „școală de iarnă” cu participare internațională la UVT și asigurarea dezvoltării/sușinerii dimensiunii internaționale a acestor evenimente;
- Asigură suportul logistic în organizarea evenimentelor cu caracter internațional gestionate de către Departamentul de Relații Internaționale și prorectorul de resort.

**Promovare și participare la conferințe, târguri de educație și evenimente naționale și internaționale:**

- Coordonează activitățile de creare și diseminare a Newsletter-ului DRI/UVT dedicat partenerilor internaționali;
- Realizează prezentări de materiale de promovare, programe de studiu sau exemple de bune practici referitoare la Universitatea de Vest din Timișoara pentru instituții care au ca obiectiv să colaboreze cu UVT, la târguri internaționale sau la orice alt tip de eveniment dedicate unor persoane din străinătate ce intenționează să studieze la UVT sau să lucreze la UVT;
- Diseminează informații privind diverse oportunități referitoare la experiențe internaționale de învățare și/sau predare în comunitatea UVT;
- Asigură actualizarea platformelor online prin intermediul cărora UVT își promovează programele de studii la nivel global;
- 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:**

- Întreține și actualizează paginile de internet ale site-ului Departamentului de Relații Internaționale (în cooperare cu Serviciu IT&C);
- Elaborează materiale de informare și prezentare pentru secțiunile corespunzătoare postului (în cooperare cu Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional);
- Pregătește documente în vederea predării la arhivă;
- 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**  
Boldor Beatrice

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 \_\_\_\_\_

Anexa 2

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul/a.....,  
domiciliat/ă în .....  
posesor/posesoare al C.I. seria .....nr. .... 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)