

NR. 35852/ 21.06.2022

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

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 06.07.2022, ora 10:00, sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- conf. univ. dr. Cătălina Armanca Ancuța - președinte;
- dr. Andra-Mirona Stan-Dragotesc - membru;
- lect. univ. dr. Oana Roxana Ivan - membru;
- Boldor Beatrice - secretar comisie
- **Comisia de contestație:**
 - Aldea Bogdan – președinte;
 - Roxana Petronela Diaconescu – membru;
 - Ciciou Anca – membru;
 - Boldor Beatrice - secretar comisie.
- **Membri supleanți:**
 - Dronca Daiana;
 - Hoț Horațiu;
- **Membru supleant secretar comisie:**
 - Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane.

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 ANPCDEFP, la adresa: <https://www.erasmusplus.ro/documente-candidatura> (Ghidul Programului Erasmus+, Apelul European, Apelul Național, Parteneriate de Cooperare);
- Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Procedură operațională privind primirea cadrelor didactice și a cercetătorilor în cadrul programului de granturi Visiting@WUT;
- Metodologie 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 Funcționare – 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 28.06.2022, 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, 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) scrisoare de recomandare;
 - i) 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 posturilor vacante constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- Analiza dosarelor de înscriere în vederea verificării eligibilității; dosarul de înscriere va include o scrisoare de recomandare;
- Probă scrisă ce va include: două subiecte a câte 45 de puncte fiecare- 10 puncte din oficiu, ora 10:00.
- Interviu organizat în limba engleză – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

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

- Postul de referent de specialitate învățământ este subordonat Directorului Departamentului de Relații Internaționale.
- 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 a postului este de 3.371 lei.
- Indemnizația de hrană este de 347 lei.
- 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; constituie un avantaj studii finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic.
- **Vechimea** specifică postului (*Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială*): minim un an de experiență
- **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.

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

Proiecte Erasmus+ la UVT:

- Promovarea oportunităților oferite de noul program Erasmus+ în ceea ce privește proiectele de diverse tipuri, altele decât cele de mobilități, în UVT;
- Suport administrativ pentru cadrele didactice din UVT în vederea scrierii de proiecte Erasmus+, altele decât cele de mobilități: Parteneriate pentru Cooperare, Jean Monnet, Erasmus+ Sports etc.
- Suport administrativ pentru implementarea proiectelor Erasmus+, altele decât cele de mobilități, în faza inițială de implementare: informarea managerilor privind procedurile interne referitoare la resurse umane, gestiunea financiară și achizițiile de bunuri/ servicii, oferirea de suport birocratic în vederea demarării proiectului.
- Intermedierea comunicării între managerii de proiect și prorectorul de resort.
- Sprijinirea managerilor de proiect în comunicarea cu instituțiile finanțatoare (ANPCDEFP, EACEA).

Proiecte Erasmus+ de mobilități la UVT:

- Introducerea în SAP a datelor pentru Creare Creditori Bursieri și Creare credite bursieri, aferente fiecărei mobilități Erasmus+ și SEE, în colaborare cu colegii și kolegele din cadrul Biroului Erasmus+;

- Centralizarea statelor de plată pentru mobilități Erasmus+ și SEE și transmiterea lor, cu toate detaliile și avizele aferente, către Departamentul Economico-Financiar;
- Suport administrativ pentru organizarea Programelor Intensive Mixte găzduite de UVT (achiziții, angajări, promovare), împreună cu managerul proiectului de mobilități din care fac parte acestea și cu coordonatorii de eveniment din cadrul facultăților;
- Întocmirea documentației necesare demarării la nivel intern UVT a procesului de achiziții produse/servicii (plan achiziții, referat necesitate, caiet de sarcini, propunere plan în SAP) din fondurile proiectelor de mobilități Erasmus+ și SEE aflate în gestiunea Biroului Erasmus+, în conformitate cu procedurile specifice Departamentului de Evidență Patrimoniu, Achiziții și Monitorizare Investiții.

Studenți și lectori internaționali:

- Întocmirea statelor de plată lunare pentru programul Visiting@WUT și transmiterea lor către Departamentul Economico-Financiar, în baza informațiilor primite de la responsabilul din cadrul BCSD;
- Întocmirea documentației aferente achiziției de transport pentru beneficiarii programului Visiting@WUT în baza informațiilor primite de la responsabilul din cadrul BCSD;
- Întocmirea statelor de plată pentru programul CEEPUS, transmiterea lor către facultăți și Departamentul Economico-Financiar, în baza informațiilor primite de la responsabilul din cadrul BCSD;
- Gestiunea rambursărilor de taxe pentru studenții din state terțe UE.

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);

Altele:

- Pregătește documentele DRI în vederea predării la arhivă;
- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toata 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. 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)