

NR. 36857/24.06.2022

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 11.07.2022, 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;
 - Cojocaru Cristina – membru;
 - Ciciou Anca – membru;
 - Boldor Beatrice - secretar comisie.
- **Membri supleanți:**
 - Roxana Petronela Diaconescu
- **Membru supleant secretar comisie:**
 - Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Informațiile prezentate pe pagina web a DRI, secțiunea Erasmus, la adresa: <http://www.ri.uvt.ro/>;
- Ghidul Programului Erasmus+ 2022;
- Strategia de Internaționalizare și Cooperare Globală a Universității de Vest din Timișoara: <https://www.uvt.ro/wp-content/uploads/2021/02/Anexa-11.-Strategia-de-internationalizare-si-cooperare-globala-UVT.pdf>;
- 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 01.07.2022, 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.
- **Vechimea** specifică postului (*Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială*); nu este necesară;
- **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:

Programul ERASMUS+ mobilități de studiu, practică și mixte incoming:

- asigură comunicarea cu instituțiile de învățământ superior partenere pentru primirea studenților ERASMUS+ ce realizează mobilități de studiu, practică și mixte Erasmus+ (Incoming) la UVT, în conformitate cu regulamentele interne și cu Carta Erasmus a UVT 2021- 2027;
- realizează comunicarea directă cu studenții nominalizați;
- asigură recepția, prelucrarea și analiza dosarelor de candidatură împreună cu reprezentanții facultăților UVT;
- oferă studenților străini informații practice legate de organizarea perioadei de studiu/practica la UVT și de șederea în Timișoara;
- intermediază comunicarea dintre coordonatorii Erasmus+ din cadrul facultăților UVT și viitorii studenți Erasmus+ Incoming în vederea întocmirii documentelor privind activitatea academică preconizată pe perioada mobilității (Learning Agreement);
- gestionează baza de date a studenților ERASMUS+ incoming ce vor realiza o mobilitate la UVT într-un semestru sau an universitar;
- comunică Serviciului Social datele de sosire și informațiile privind identificarea studenților ERASMUS+ străini pentru asigurarea cazării;
- asigură comunicarea cu Biroul de Gestiune a studenților și coordonatorii Erasmus+ din cadrul facultăților pentru a media consilierea și integrarea studenților Erasmus+ străini în grupurile de lucru/studiu;
- organizează activități dedicate integrării sociale și universitare a studenților străini care realizează mobilități Erasmus+ la UVT;
- eliberează documentele privind șederea studenților Erasmus+ la UVT (certificate de prezență, adeverințe, Transcript of Records- în urma transmiterii situației școlare din partea facultăților unde au fost înmatriculați studenții) împreună cu Biroul de Gestiune a studenților.

• **Programul ERASMUS+ mobilitati de predare incoming:**

- asigură corespondența cu partenerii și facultățile UVT în vederea organizării mobilităților personalului didactic internațional ce vine la UVT pentru activități de predare în cadrul programului Erasmus+, în conformitate cu regulamentele interne și cu Carta Erasmus a UVT 2021- 2027;
- gestionează baza de date a personalului didactic internațional ce realizează mobilități de predare la UVT;
- comunică Serviciului Social datele de sosire și informațiile privind identificarea cadrelor didactice ce realizează mobilități de predare incoming la UVT în vederea asigurării cazării;
- eliberează documentele care certifică realizarea mobilităților incoming de predare pentru beneficiarii de la universitățile partenere.

• **Programul ERASMUS+ mobilități de formare incoming:**

- asigură corespondența cu partenerii și facultățile UVT în vederea organizării mobilităților personalului didactic și nedidactic internațional ce vine la UVT pentru activități de formare în cadrul programului Erasmus+, în conformitate cu regulamentele interne și cu Carta Erasmus a UVT 2021- 2027;
- gestionează baza de date a personalului didactic și nedidactic internațional ce realizează mobilități de formare la UVT;
- comunică Serviciului Social datele de sosire și informațiile privind identificarea cadrelor didactice și personalului administrativ ce realizează mobilități de formare incoming la UVT în vederea asigurării cazării;
- eliberează documentele care certifică realizarea mobilităților incoming de formare pentru beneficiarii de la universitățile partenere.

Alte responsabilități specifice :

- întocmește periodic rapoartele cerute de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale din București;
- asigură comunicarea cu forurile competente (ANPCDEFP) și participă la conferințele și seminariile organizate de acestea în vederea bunei implementări a programului Erasmus+;
- realizează și predă la termen Raportul Intermediar și Final privind implementarea programului Erasmus+ către ANPCDEFP, folosind și datele furnizate de către Departamentul Economico-Financiar și alte Servicii implicate;
- contactează responsabili Erasmus+ pe facultăți/departamente și organizează ședințe periodice în vederea informării acestora;
- participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice proiectelor Erasmus la UVT, în mod specific: Erasmus International Welcome Days, Erasmus Staff Training Week, etc.

• **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:**

- 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 prelucerează pe toata durata contractului individual de munca 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)