

NR. 77612/ 23.11.2022

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 13.12.2022, ora 09:00, sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Conf. Univ. Dr. Cătălina Armanca Ancuța - președinte;
- Lect. Univ. Dr. Oana Roxana Ivan-Horobeț - membru;
- Cristina Florentina Cojocaru - membru;
- Diana David - secretar comisie
- **Comisia de contestație:**
 - Roxana Diaconescu – președinte;
 - Bogdan Aldea – membru;
 - Anca Ciciou – membru;
 - Diana David - secretar comisie.
- **Membri supleanți:** Vlad Petcu
- **Membru supleant secretar comisie:**
 - Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Regulament privind organizarea mobilităților Erasmus+ Outgoing la Universitatea de Vest din Timișoara
<https://www.uvt.ro/wp-content/uploads/2021/11/Anexa-7.-Regulament-Erasmus-Outgoing-UVT-editia-a-X-a.pdf>
- Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara
<https://www.uvt.ro/wp-content/uploads/2022/05/Procedura-operationala-privind-realizarea-platilor-catre-participantii-la-proiectele-de-mobilitati-Erasmus-organizate-la-Universitatea-de-Vest-din-Timisoara.pdf>
- Procedura operațională privind întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate
<https://ri.uvt.ro/wp-content/uploads/2020/05/Procedura-operationala-dispozitii-deplasare-in-strainatate-editia-a-II-a-revizia-I-mai-2020.pdf>
- Informațiile prezentate pe pagina web a DRI, secțiunea Erasmus, la adresa:
[http://www.ri.uvt.ro/;](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;
<https://ri.uvt.ro/wp-content/uploads/2020/04/Regulament-de-Organizare-si-Functionare-Departamentul-de-Relatii-Internationale.pdf>

- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), actualizată.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 05.12.2022, 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 09:00.
- 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 3.564 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:

Obiective:

- Creșterea numărului de mobilități outgoing de predare și formare realizate de cadrele didactice și personalul administrativ al Universității de Vest din Timișoara.
- Creșterea calității mobilităților outgoing de predare și formare realizate de cadrele didactice și personalul administrativ al Universității de Vest din Timișoara.

Atribuții specifice :

- **Programul Erasmus- mobilități Outgoing dedicate cadrelor didactice și personalului administrativ din UVT:**
 - asigură implementarea proiectelor de mobilități Erasmus în cadrul UVT- componenta mobilități outgoing de predare și formare, în conformitate cu Carta Erasmus a UVT 2021-2027;
 - asigură consilierea cadrelor didactice și personalului administrativ afiliat UVT referitor la aspectele generale și specifice ale Programului Erasmus+, Acțiunea-Cheie 1 „Learning Mobility of Individuals”, în ceea ce privește mobilitățile de predare și formare;

- consiliază și monitorizează cadrele didactice și personalul administrativ din cadrul UVT care intenționează să realizeze o mobilitate de predare/formare, de la exprimarea intenției de a candida pentru obținerea unui grant Erasmus+ în cadrul unei selecții, la realizarea unei mobilități de predare/formare, până la raportarea finală a mobilităților, în urma raportării rezultatelor obținute în urma activității la instituția parteneră;
- pune la dispoziția cadrelor didactice și personalului administrativ al UVT care beneficiază de mobilități de predare/formare în cadrul programului Erasmus+, informații despre selecție, criterii de eligibilitate pentru mobilitate și alte detalii referitoare la instituția parteneră, conținutul dosarului de selecție, condiții de trai în străinătate, cazare, stabilirea obiectivelor activității și raportarea rezultatelor acesteia, etc;
- organizează și susține prezentări și evenimente de promovare a programului Erasmus+, precum și a evenimentelor de interes în ceea ce privește mobilitățile de predare și formare în randul cadrelor didactice și personalului administrativ din UVT;
- oferă informații despre relevanța mobilităților în străinătate pentru dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și personalului administrativ, dar și pentru întărirea legăturilor inter-instituționale;
- actualizează constant baza de date cu oferte de mobilități de predare/formare în baza acordurilor inter-instituționale ale UVT, dar și în baza informațiilor colectate din mediul online cu privire la evenimente de tip Staff Training Week, conferințe/workshopuri în domeniul internaționalizării învățământului superior, etc;
- coordonează, împreună cu facultățile, selecția cadrelor didactice în vederea obținerii unui grant Erasmus+ pentru mobilități de predare/formare în ceea ce privește selecțiile organizate la nivelul facultăților;
- coordonează selecția personalului administrativ afiliat UVT în vederea obținerii unui grant Erasmus+ pentru mobilități de formare în ceea ce privește selecțiile organizate centralizat;
- după finalizarea listelor cu participanții selectați în vederea realizării unei mobilități de predare/formare outgoing, anunță partenerii instituționali și nominalizează beneficiarii de granturi;
- sprijină cadrele didactice/personalul administrativ la întocmirea formularelor necesare realizării mobilității la Universitatea/evenimentul pentru care s-a optat în acest sens, dacă este cazul;
- întocmește contractul financiar între Universitatea de Vest și participantul la mobilitate în ceea ce privește grantul Erasmus+ și asigură circuitul documentului respectiv în UVT;
- informează beneficiarul asupra drepturilor și obligațiilor sale referitor la stagiul de mobilitate Erasmus+;
- asigură corespondența cu beneficiarii aflați în mobilitate pentru soluționarea eventualelor probleme apărute pe perioada mobilității;
- solicită plata granturilor Erasmus+ pentru mobilități de predare/formare Departamentului Economico-Financiar, conform procedurilor interne și reglementărilor programului Erasmus+, și asigură informarea beneficiarilor cu privire la transferurile bancare;
- la întoarcerea beneficiarilor din mobilitate solicită și gestionează documentele justificative privind desfășurarea mobilității și raportarea activității acestora conform instrumentelor de raportare stabilite la nivel național/european;
- participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice programelor Erasmus+ la UVT, în mod specific Staff Training Week, evenimente din cadrul selecțiilor pentru mobilități sau de valorizare și diseminare a rezultatelor mobilităților, etc;
- întocmește periodic rapoartele cerute de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale din București;

- ține legătura 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 responsabilii Erasmus+ pe facultăți/departamente și organizează ședințe de informare cu aceștia.
- **Dispoziții de deplasare:**
 - oferă suport informațional cadrelor didactice și personalului administrativ UVT care desfășoară mobilități Erasmus+ outgoing de predare/formare privind procesul de obținere a dispoziției de deplasare;
 - întocmește dispozițiile de deplasare pentru cadrele didactice și personalul administrativ UVT care desfășoară mobilități Erasmus+ outgoing de predare/formare și ține evidența lor înainte, în timpul și după întoarcerea în țară;
 - raportează situația deplasărilor către facultăți, Departamentul de Resurse Umane și către superiori.
- **Participarea la conferințe, târguri de educație și evenimente naționale și internaționale:**
 - diseminează informații și realizează prezentarea 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 și răspunde de 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
Diana David

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)