

NR. 4279/ 26.01.2023

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

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 10.02.2023, 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;
- Lect. Univ. Dr. Oana Roxana Ivan-Horobeț – Membru 1;
- Drd. Roxana-Petronela Diaconescu – Membru 2;
- Diana David - secretar comisie
- **Comisia de contestație:**
 - Aldea Bogdan – președinte;
 - Drd. Cristina Cojocaru – membru;
 - Anca Ciciou – membru;
 - Diana David - secretar comisie.
- **Membri supleanți:**
 - Daiana Dronca
 - Margareta Boicu
- **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/>;
- 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 02.02.2023, 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, din cadrul Departamentului Relații Internaționale

- Postul de referent de specialitate 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 3.921 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 relații internaționale.
- 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:

Diaspora:

- Promovarea oportunităților oferite de Universitatea de Vest din Timișoara membrilor Diaspora, ținând cont de grupurile țintă specifice: cercetători, cadre didactice și studenți sau candidați la studii;
- Suport administrativ pentru membrii și membrele Diaspora din cele trei categorii mai sus menționate pentru a identifica structurile sau persoanele din comunitatea UVT cu care pot colabora;
- Suport administrativ pentru membrii și membrele comunității UVT pentru a identifica persoane reprezentative din Diaspora în vederea stabilirii unor colaborări;
- Intermedierea comunicării între UVT și instituțiile centrale din domeniul învățământului superior din România în ceea ce privește colaborările cu Diaspora;
- Coordonarea comunicării cu facultățile UVT în vederea menținerii bazei de date a colaboratorilor și colaboratoarelor din Diaspora;
- Dezvoltarea inițiativei Diaspora@WUT Lecture Series.

Alumni Internaționali:

- Promovarea oportunităților oferite de Universitatea de Vest din Timișoara alumnilor internaționali;
- Organizarea de evenimente (virtuale și fizice) pentru comunitatea de alumni internaționali ai UVT și reconectarea acestora la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Coordonarea comunicării cu facultățile UVT în vederea menținerii bazei de date a alumnilor internaționali;
- Suport administrativ în gestionarea bazei de date a alumnilor internaționali ai UVT/ facultăților UVT
- Realizarea unor analize de oportunitate privind rolul alumnilor internaționali în dezvoltarea instituțională a UVT ca ambasadori internaționali ai Universității de Vest din Timișoara și dezvoltarea inițiativei International Alumni @ West University of Timisoara.

Asociații și rețele universitare internaționale:

- Asigurarea comunicării dintre UVT și asociațiile/ rețelele universitare internaționale din care UVT face parte;

- Identificarea unor asociații și rețele universitare internaționale din care UVT nu face parte și analiza oportunității aderării UVT la aceste rețele;
- Întocmirea unor situații și raportări privind asociațiile și rețelele internaționale din care UVT face parte;
- Promovarea oportunităților oferite de rețelele universitare din care UVT face parte.

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 și pentru cadre didactice și cercetători în baza acordurilor bilaterale internaționale.

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 comunității Diaspora/Alumni 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;
- 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);

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

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)