

NR. 8024/ 09.02.2023

ANUNȚ
privind ocuparea unui post de
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 24.02.2023, 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-HOROBETȚ - membru;
- Drd. Roxana-Petronela DIACONESCU - membru;
- Diana DAVID - secretar comisie
- **Comisia de contestație:**
 - Bogdan ALDEA – președinte;
 - Drd. Cristina-Florentina COJOCARU – membru;
 - Anca CICIOU – membru;
 - Diana DAVID - secretar comisie.
- **Membri supleanți:**
 - Margareta BOICU
 - Dr. Vlad PETCU
- **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/> la secțiunea Studenți Internaționali;
- 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.
- Metodologie privind transferurile internaționale la ciclurile de studii universitare de licență sau de masterat organizate la Universitatea de Vest din Timișoara.
- 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 16.02.2023, 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 14:00.

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 3.921 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;
- 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:

- Asigură comunicarea între Departamentul de Relații Internaționale al UVT și misiunile diplomatice ale României din străinătate;
- Asigură comunicarea între Departamentul de Relații Internaționale al UVT și misiunile diplomatice din România;
- Dezvoltă și implementează, împreună cu echipa DRI și facultățile UVT, activități de promovare a UVT de tip: Internațional Global Open Day @ West University of Timișoara.
- Contribuie la implementarea proceselor administrative pentru admiterea la facultățile din Universitatea de Vest din Timișoara a studenților internaționali din state UE și state terțe UE, ce intenționează să urmeze un program complet de studiu complet la nivel licență, master și doctorat;
- Asigură comunicarea cu Ministerul Educației- Direcția Relații Internaționale și Afaceri Europene- în vederea gestionării datelor necesare eliberării Scrisorilor de Acceptare la studii în România pentru cetățenii din state terțe UE;
- Asigură comunicarea cu Ministerul de resort, Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor și transmite actele necesare pentru eliberarea Atestatului de echivalare a studiilor (care dovedește faptul că cetățeanul respectiv este eligibil pentru a participa la concursul de admitere la studii la UVT);
- Asistă candidații internaționali din state UE, români cu diplome de studiu obținute în străinătate, cu statut de refugiat sau azilant politic în România să se înscrie la concursul de admitere la facultățile din cadrul UVT;
- Oferă sprijin privind promovarea burselor oferite de UNHCR posibililor candidați la studii la UVT etc;
- Asigură comunicarea cu orice candidat/candidată la studii provenind din state UE și state terțe UE, de la momentul exprimării interesului până la înmatricularea în cadrul UVT și realizarea formalităților privind șederea în România.
- Asigură comunicarea cu Ministerul Afacerilor Externe în ceea ce privește studenții internaționali din 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 administrative, dar și cu facultățile, activități de marketing internațional al UVT în vederea recrutării de studenți internaționali provenind din state UE și state terțe UE;

- Întocmește machete, statistici și tabele cu studenții internaționali înmatriculați la Universitatea de Vest din Timișoara pentru a furniza datele necesare organismelor abilitate, dar și pentru raportări interne;

Participarea la conferințe, târguri de educație și evenimente naționale și internaționale:

- Participă la târguri de educație și evenimente naționale și internaționale- diseminează informații, dezvoltă și prezintă materiale promoționale privind oferta educațională de la UVT în rândul unui public identificat în prealabil ca grup țintă pentru recrutare (candidați la studii) și/sau cooperare internațională (instituții de învățământ superior din străinătate);
- Diseminează informații, realizează prezentări de materiale sau exemple de bune practici referitoare la activitățile pe care le implementează 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 departamentele administrative de specialitate) pentru secțiunile corespunzătoare postului.

- Pregătește și predă la arhivă documentele specifice.

- 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)