

NR. 15920/ 09.03.2023

ANUNȚ
privind ocuparea unui post de
referent de specialitate, studii superioare, din cadrul Facultății de Economie și
Administrare a Afacerilor

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 24.03.2023, ora 09:00, Strada Johann Heinrich Pestalozzi 16, sala P11

II. 1. Comisia de concurs:

- Conf. Univ. Dr. Ioana Vădăsan - președinte;
- Prof. Univ. Dr. Grațiela Georgiana Noja - membru;
- Lect. Univ. Dr. Laura Raisa Miloș - membru;
- Vanessa Dicso - secretar comisie
- **Comisia de contestație:**
 - Prof. Univ. Dr. Petru Marin Ștefea – președinte;
 - Prof. Univ. Dr. Nicoleta Sîrghi – membru;
 - Conf. Univ. Dr. Florin Claudiu Boțoc – membru;
 - Vanessa Dicso - secretar comisie.
- **Membri supleanți:**
 - Prof. univ.dr. Liliana Eva Donath
 - Prof. univ. dr. Valentin Partenie Munteanu
- **Membru supleant secretar comisie:**
 - Diana David, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale, titlul 3 Învățământul superior, Secțiunea a 5-a Admiterea în programele de studii, Secțiunea a 6-a Examen de finalizare a studiilor, Secțiunea a 7-a Examenul de evaluare pe parcurs a studenților, Secțiunea a 8-a Diplome, Secțiunea a 9-a Credite de studii, Secțiunea a 10-a Studii universitare de licență, Secțiunea a 11-a Studii universitare de master;
- Carta studentului Erasmus+;
- 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;
- Metodologie privind transferurile internaționale la ciclurile de studii universitare de licență sau de masterat, organizate la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Metodologie privind organizarea programelor de studiu cu dublă diplomă la Universitatea de Vest din Timișoara (licență și masterat);
- Regulament privind organizarea mobilităților Erasmus+ Incoming la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Regulament privind organizarea mobilităților Erasmus+ Outgoing la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Regulamentul Universității de Vest din Timișoara privind recunoașterea perioadelor de studiu și practică efectuate de către studenți în cadrul programelor de mobilități internaționale;

- Proceduri și Regulamente F.E.A.A. și U.V.T.;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului și regulamentul privind activitatea profesională a studenților de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat din Universitatea de Vest din Timișoara

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 16.03.2023, 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 postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă – ora 09:00
- c) proba practică – ora 12:00
- d) interviul – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent de specialitate, din cadrul Facultății de Economie și Administrare a Afacerilor:

- Postul de referent de specialitate este subordonat Decanului;
- 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 3921 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 limbii engleze (la nivel C1 sau C2 conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine); cunoașterea limbii franceze reprezintă un avantaj;
- 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:

1. Programul Erasmus și programul SEE:

a. Erasmus și SEE outgoing:

- Organizarea interviurilor de selecție pentru Erasmus Outgoing (studii și predare), și informarea Departamentului de Relații Internaționale al U.V.T., cu privire la rezultatele selecției;
- Participă la selecția Erasmus;
- Întocmește documentele finale ale selecției;
- Gestionează dosarele candidaților Erasmus;
- Acordarea de sprijin studenților Erasmus outgoing, privind procedurile administrative, și asigurarea relației cu coordonatorii Erasmus pe specializări;
- Acordă asistență studenților Erasmus outgoing în identificarea cursurilor ce pot fi echivalate potrivit planurilor de învățământ ale F.E.A.A. și ale universităților din străinătate și la completarea learning agreement;
- Gestionează evidența Learning Agreement-urilor, a schimbărilor la Learning Agreement pentru studenții Erasmus outgoing;
- Informează studenții Erasmus outgoing cu privire la obligațiile ce le revin;
- Informează studenții F.E.A.A. asupra mobilităților la universități din străinătate;
- Gestionează corespondența în cadrul biroului;
- Formalitățile legate de echivalarea notelor, la întoarcerea din străinătate a studenților Erasmus outgoing (întocmirea catalogului de echivalare);
- Organizarea interviurilor de selecție pentru SEE (studii și predare), și informarea Departamentului de Relații Internaționale al U.V.T., cu privire la rezultatele selecției;

- Acordarea de sprijin studenților SEE outgoing, privind procedurile administrative, și asigurarea relației cu coordonatorii Erasmus pe specializări;
- Formalitățile legate de echivalarea notelor, la întoarcerea din străinătate a studenților SEE outgoing (întocmirea catalogului de echivalare).

b. Erasmus incoming:

- Distribuie materiale studenților Erasmus incoming;
- Organizează întâlniri ale studenților Erasmus.
- Acordă asistență studenților Erasmus incoming în identificarea cursurilor ce pot fi echivalate potrivit planurilor de învățământ ale F.E.A.A. și ale universităților din străinătate și la completarea learning agreement;
- Gestionează evidența disciplinelor alese de studenții Erasmus incoming;
- Informează studenții Erasmus incoming cu privire la obligațiile ce le revin;
- Orientarea studenților Erasmus incoming în alegerea cursurilor și profesorilor;
- Acordarea de sprijin studenților Erasmus incoming în schimbarea cursurilor;
- Informarea studenților Erasmus incoming cu privire la programarea examenelor și a restanțelor;
- Informarea cadrelor didactice cu privire la numărul de studenți Erasmus incoming pentru fiecare disciplină predată de aceștia;
- Menține legătura cu Centrul de Gestiune a Școlarității, cu privire la disciplinele alese de studenții Erasmus incoming și cu privire la cadrele didactice care predau respectivele discipline.

c. Altele:

- Identificarea universităților din străinătate care oferă programe de studiu compatibile cu cele ale F.E.A.A.;
- Asigurarea corespondenței permanente cu universitățile din străinătate;
- Informează coordonatorii departamentali asupra reglementărilor, parteneriatelor și oportunităților de colaborare cu universități din străinătate;
- Gestionează legătura cu Departamentul de Relații Internaționale din cadrul U.V.T.;
- Participă la organizarea procesului de verificare a cunoștințelor de limbă străină a studenților/cadrelor didactice și urmărește respectarea procedurilor de examinare;
- Gestionează corespondența cu studenți/cadre didactice din străinătate;
- Verifică traducerea curriculei/a fișelor de disciplină și concordanța denumirii disciplinelor cu practica internațională;
- Identifică și semnalează decanatului posibile parteneriate cu universități din străinătate;
- La solicitarea coordonatorului instituțional acordă asistență pentru echivalarea notelor studenților outgoing;
- Informează decanatul cu privire la vizita cadrelor didactice din străinătate și organizează programul acestora;
- Suplinire activități specifice de secretariat;
- Elaborarea de rapoarte cu privire la activitatea desfășurată.

2. În relația cu studenții străini:

- Analizarea dosarelor de candidatură a potențialilor studenți străini și întocmirea fișelor de evaluare pentru fiecare candidat;
- Păstrarea legăturii cu membrii Comisiei din cadrul Consiliului F.E.A.A. care se ocupă de evaluarea dosarelor candidaților străini;
- Centralizarea situației candidaților acceptați / respinși, și informarea Departamentului de Relații Internaționale al U.V.T. în acest sens;
- Primirea și acordarea de asistență la înmatricularea studenților străini;
- Acordarea de asistență studenților străini;
- Păstrarea legăturii cu decanatul F.E.A.A., pentru aspecte legate de studenții străini;
- Elaborarea unor proceduri de lucru specifice cu studenții străini;

- Păstrarea legăturii cu Departamentul de Relații Internaționale al U.V.T., în special cu personalul care se ocupă de studenții străini.

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)