

NR. 13002/ 28.02.2023

ANUNȚ
privind ocuparea a două posturi de
referent de specialitate, studii superioare, cod COR 235106
în cadrul Departamentului/Serviciului Relația cu Mediul Socio-Economic și
ALUMNI

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 15.03.2023, ora 10:00, sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Prof.univ.dr. Flavia BARNA - Președinte;
- Conf.univ.dr. Miruna Năchescu – Membru
- ec.dr. Sorina Mocanu – Membru
- Diana DAVID, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

● **Comisia de contestație:**

- Prof.univ.dr. Cosmin Enache – Președinte,
- Bogdan Aldea – Membru,
- Nadia Topai – Membru,
- Diana DAVID - Departamentul Resurse Umane- Secretar.

● **Membri supleanți:**

- Dorina Buica
- Andrei Tarabic

● **Membru supleant secretar comisie:**

- Vanessa DICSO- Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), actualizată;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Regulament de Organizare și Funcționare Departamentul Relații cu Mediul Socio-Economic și Alumni;
- LEGE Nr. 30/2019 din 10 ianuarie 2019 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 25/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru aprobarea unor măsuri fiscal-bugetare. PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 44 din 17 ianuarie 2019.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 07.03.2023, 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) 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 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă - ora 10:00;
- c) proba practică – ora 13:00
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent de specialitate din cadrul Departamentului/Serviciului Relatia cu Mediul Socio-Economic si ALUMNI:

- Postul de referent de specialitate este subordonat Directorului Departament
- 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 în domenii relevante postului;
- Experiența într-un post/domeniu similar constituie un avantaj ;
- Vechimea specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): -
- Cunoștințe de nivel mediu privind utilizarea calculatorului : MsOffice – Excel, Word, PowerPoint, Canva sau similare;
- Cunoștințe avansate de limba engleză; Constituie avantaj cunoașterea și a unei limbi de circulație internațională (franceză, germană, spaniolă);
- Competențe de comunicare în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte, materiale de prezentare).
- Alte cerințe specifice :
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres ;
 - spirit de inițiativă ;
 - persoană responsabilă și organizată ;
 - abilități de comunicare ;
 - abilități de lucru în echipă.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- Identifică și realizează parteneriate cu entități reprezentative din mediul socio-economic, cultural, artistic și sportiv care au ca scop obținerea unor beneficii reciproc avantajoase pentru parteneri;
- Asigură adăugarea în portofoliul de parteneri activi a unor entități relevante pe domenii de activitate;
- Participă la organizarea unor evenimente/proiecte de impact ale UVT pe plan local, regional și național și care să suscite interesul mediului socio-economic, cultural, artistic și sportiv și implicit să asigure finanțarea acestor evenimente;
- Realizează, actualizează și dezvoltă o bază de date cu oferte de locuri de muncă, internship, programe de voluntariat (part time și full time) pentru studenții și absolvenții UVT;
- Realizează rapoarte, studii, materiale de prezentare în relația cu partenerii din mediul socio-economic;
- Identifică și operaționalizează posibilități de atragere a unor surse de finanțare și facilitează accesul la resurse financiare din mediul public și/sau privat, care pot aduce îmbunătățiri patrimoniului UVT și care pot să asigure desfășurarea unor proiecte educaționale, de responsabilitate socială, culturale, artistice și sportive ;
- Identifică, organizează și promovează proiecte de dezvoltare profesională și personală pentru studenți (e.g. conferințe tematice, training-uri, workshopuri, sesiuni de networking/mentoring etc.).
- 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;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.

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
David Diana

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)