

NR. 27356/ 03.05.2023

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
referent de specialitate, cod COR: 235106,
vacant în cadrul Institutului pentru Cercetari Avansate de Mediu

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 18.05.2023, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4,

II. 1. Comisia de concurs:

- Florin Alin SAVA – Președinte
- Viorel NEGRU – Membru
- Alexandra PETCU - Membru
- Diana DAVID, Departamentul Resurse Umane - Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Mădălin Octavian BUNOIU – Președinte
- Bogdan ALDEA – Membru
- Anca CICIOU – Membru
- Diana DAVID, Departamentul Resurse Umane- Secretar

3. Membru supleant comisie concurs:

- Andra CENAN
- Sebastian ȘTEFĂNIGĂ

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Dicso Vanessa, Departament Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Regulament de Organizare și Funcționare Institutul de Cercetări Avansate de Mediu;
- Regulament de Organizare și Funcționare Centrul de Transfer Tehnologic și Inovare CTT- UVT;
- HG 406/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind constituirea, funcționarea, evaluarea și acreditarea entităților din infrastructura de inovare și transfer tehnologic, precum și modalitatea de susținere a acestora;
- LEGEA nr. 64 din 11 octombrie 1991* privind brevetele de invenție, publicată în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 613 din 19 august 2014 – în *Republicată în temeiul ar.18 din Legea nr.83/2014 privind invențiile de serviciu, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.471 din 26 iunie 2014;
- LEGEA nr. 84/1998 privind mărcile și indicațiile geografice, republicată – M.Of.nr.337/8.05.2014;
- Regulament U InnoVaTe - program de stimulare a inovării în UVT.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 10.05.2023, 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 postului vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) interviu – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent de specialitate, în cadrul Departamentului/Serviciului Institutul pentru Cercetari Avansate de Mediu

- Postul de referent de specialitate este subordonat Sefului Biroului.
- Tip personal: Nedidactic.
- 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 – ISCED 6;
- Experiență în activități din domeniul digital/ green/wellbeing;
- Cunoașterea bună a limbii engleze – minimum C1;
- Cunoașterea pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), platforme de lucru colaborativ (Google Drive, Google Docs, Spreadsheets), platforme de întâlniri online, cu gestiune de camere paralele de lucru (Zoom, Google Meet).

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

- Organizează și coordonează evenimente cu organizații concentrate asupra mediului;
- Coordonează și promovează evenimente/ acțiuni concentrate pe well-being, sustenabilitate și ecologie;
- Colaborează cu departamentele/ facultățile instituției în vederea organizării de evenimente/conferințe/simpozioane etc.;
- Informează și îndrumă oamenii ,prin diversele acțiuni/eventimente, în privința adoptării unui stil de viață environmentally-friendly, eco-friendly;
- Facilitează comunicarea și menține legăturile între comunități în ceea ce privește activitățile desfășurate pe latura well-being, sustenabilitate, eco-friendly lifestyle;
- Dezvoltă planuri și soluții pentru a proteja și pentru a preveni deteriorarea continuă a mediului;
- Se asigură că schimbul de informații și cunoștințe poate fi comunicat tuturor participanților/cercetătorilor;
- Promovează evenimentele/acțiunile pe rețelele de socializare (LinkedIn, instagram , facebook, tiktok, twitter etc);
- Promovează și încurajează activitățile eco friendly în cadrul departamentelor UVT prin comunicare peer-to-peer;
- Oferă consultanță în domeniul comunicării accesibile a rezultatelor cercetărilor și facilitează acceptanța socială a soluțiilor tehnologice generate la nivelul UVT sau la nivelul entităților selecționate pentru a fi consiliate de CTT-UVT;
- Urmărește și raportează rezultatele contractelor și acordurilor de colaborare încheiate între CTT-UVT și a beneficiarilor direcți/ indirecți ai acestuia;
- Propune spre aprobare contracte de prestări servicii de transfer tehnologic și/sau contracte de colaborare cu persoane fizice sau juridice în limita competenței și responsabilității postului;
- Elaborează rapoartele financiare și tehnice legate de activitatea la nivelul CTT-UVT;
- Acordă consultanță de specialitate și contribuie la orice alte activități ale CTT-UVT;
- Prin activitatea sa contribuie la realizarea misiunii, rolul și obiectivelor CTT-UVT, așa cum sunt acestea prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare Centrului de Transfer Tehnologic și Inovare din cadrul Institutului de Cercetări Avansate de Mediu al Universității de Vest din Timișoara - CTT-UVT;
- Respectă politicile privind activitățile de instruire și formare continuă ale personalului CTT-UVT;
- Întocmește anual un raport de activitate privind acțiunile desfășurate la nivelul CTT-UVT;

- 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, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
David Diana

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 _____, e-mail _____
_____, telefon _____, vă rog să-mi aprobați
înscirarea la concursul pentru ocuparea postului de _____, din cadrul
_____ din data de _____.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile și art. 4 pct. 2 11 art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul

judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile cu privire la falsul art. 326 din Codul penal în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

Au fost demarate procedurile de scoatere la concurs a postului de _____ din cadrul Facultății/Departamentului _____, acesta urmând a se desfășura în data de _____.

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)