

NR. 62793/ 11.11.2021

ANUNȚ
privind ocuparea a două posturi de
referent de specialitate, cod COR 235106
în cadrul Departamentului pentru Cercetare Științifică și Creație Universitară

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 26.11.2021, ora 10:00, sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 103.

II. 1. Comisia de concurs:

- Prof. univ. dr. Alin Florin SAVA președinte;
- Conf. univ. dr. Daniel LUCHEȘ membru;
- Dipl. Ing. Andrei CRĂCIUN membru;
- Boldor Beatrice - secretar comisie
- **Comisia de contestație:**
 - Conf. univ. dr. Mădălin BUNOIU– președinte
 - Vlad CHERECHEȘ- membru
 - Nadia TOPAI – membru
 - Boldor Beatrice - secretar comisie.
- **Membri supleanți:**
 - Prof. univ. dr. Dana Petcu
- **Membru supleant secretar comisie:**
 - Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011);
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Statutul personalului de cercetare-dezvoltare-inovare, Legea 319/2003;
- OG 57/2011 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Manualul online al programului H2020 a Comisiei Europene;
- Regulamentul Cercetării și Creației Universitare al U.V.T.;
- Regulamentul de Ordine Interioară al U.V.T.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 18.11.2021, 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 – 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent de specialitate din cadrul Departamentului pentru Cercetare Științifică și Creație Universitară:

- Postul de referent de specialitate este subordonat directorului de 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 de încadrare a postului este de 3178 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- 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 activităților specifice învățământului superior și a proceselor asociate activităților de cercetare-dezvoltare-inovare constituie un avantaj;
- Cunoașterea și înțelegere a limbii engleze (min. B2, scris, citit);
- Cunoștințe utilizare PC, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, cunoștințe de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare Gmail, Google Drive & instrumentele subsecvente;
- Cunoaștere foarte bună a gramaticii și ortografiei limbii române.
- 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 verbală și scrisă (inclusiv comunicare în mediul online);
 - 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:

- Asigură comunicarea între Biroul de Cercetare Științifică și Creație Universitară din cadrul U.V.T. și cercetătorii aceleiași instituții;
- Asigură comunicarea între Biroul de Cercetare Științifică și Creație Universitară din cadrul U.V.T. și instituțiile abilitate în domeniul activităților de cercetare-dezvoltare-inovare;
- Asigură comunicarea între Biroul de Cercetare Științifică și Creație Universitară din cadrul U.V.T. și instituțiile abilitate în domeniul activităților de clasificare și ierarhizare a programelor de studii sau a universităților;
- Colectează și centralizează informații legate de activitatea de cercetare la nivelul U.V.T.;
- Raportează informațiile solicitate cu privire la producția științifică și calitatea acesteia;
- Menține informațiile publicate pe site-ul Departamentului de Cercetare (inclusiv și informațiile venite dinspre D.A.I.P.), fiind responsabil cu încărcarea pe site a informațiilor relevante pentru cercetătorii din U.V.T. (tematici curente de cercetare, programe naționale și europene);
- Diseminează în mod sistematic, într-o manieră modernă, apelurile curente existente;
- Răspunde solicitărilor venite din partea colegilor din universitate prin oferirea sprijinului în ceea ce privește proiectarea și redactarea documentelor specifice;
- Comunică/ofere informații cu privire la oportunitățile de publicare în anumite jurnale;
- În anumite situații răspunde la solicitarea directă a prorectorului responsabil cu cercetarea în vederea îndeplinirii unor sarcini specifice la nivelul Departamentului de Cercetare al UVT.
- 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 verifice zilnic, în timpul programului de lucru (cu excepția concediului legal), corespondența electronică sosită pe adresa instituțională de e-mail și să formuleze un răspuns într-un termen de maxim o zi lucrătoare;
- 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, ale altor dispoziții de drept al Uniunii, sau de drept intern, aplicabile;

- 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

Boldor Beatrice

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)