

NR. 73264/ 07.11.2022

ANUNȚ
privind ocuparea postului
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 22.11.2022, ora 09:00, 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-Horobeț - membru;
- Roxana Diaconescu - membru;
- David Diana - secretar comisie
- **Comisia de contestație:**
 - Cristina Florentina Cojocaru – președinte;
 - Aldea Bogdan – membru;
 - Ciciou Anca – membru;
 - David Diana - secretar comisie.
- **Membri supleanți:** Vlad Petcu
- **Membru supleant secretar comisie:**
 - Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Procedura Visiting@WUT;
- Procedura operațională privind întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate;
- Informațiile prezentate pe pagina web a DRI, la adresa: <http://www.ri.uvt.ro/> la secțiunea Parteneriate, Cooperări și Deplasări Internaționale și Studenți Internaționali;
- Regulament de Organizare și Functionare – 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 14.11.2022, 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 09:00.
- Interviu organizat în limba engleză – ora 13:00.

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 3.564 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.
- **Vechimea** specifică postului (*Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială*); nu este necesară;
- **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:

Obiective:

- Creșterea numărului de studenți internaționali la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Creșterea numărului de lectori internaționali la Universitatea de Vest din Timișoara în cadrul programelor de cooperare interguvernamentală sau al programului Visiting@WUT.

Atribuții specifice :

Studenți internaționali din Uniunea Europeană, studenți români cu diplome obținute în străinătate, cu statut de refugiat sau azilant politic în România:

- Asigură informarea (e-mail, telefonic, etc) și suportul logistic pentru candidații interesați cu privire la admiterea la studii universitare, postuniversitare și doctorat (eligibilitate, condiții admitere, acte necesare, taxe, drepturi și obligații);
- 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;
- Întocmește statistici și tabele cu studenții internaționali înscriși și înmatriculați la Universitatea de Vest din Timișoara;
- 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).

Lectori internaționali:

- Asigură comunicarea cu Departamentul Resurse Umane și facultățile privind angajarea lectorilor străini care desfășoară activități pe termen lung la UVT;

- Asigură comunicarea cu Ambasadele, Ministerul de resort sau alte instituții ce susțin activitatea lectorilor internaționali, înainte și după eliberarea Ordinului de Ministru ori a altor aprobări de acest tip;
- Asigură comunicarea cu organisme internaționale care susțin lectorate străine în România înainte și după confirmarea primirii lectorilor nominalizați de aceste organisme la UVT;
- Oferă suport lectorilor străini în obținerea dreptului de ședere temporară pe teritoriul României (informare documente, procedură, eliberare de adeverințe tip pentru Autoritatea pentru străini);
- Desfășoară activități de informare și asistență a lectorilor străini pe perioada activității acestora la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Asigură, în colaborare cu șeful de birou și administratorul financiar al DRI, implementarea programului „Visiting@WUT” pentru lectori internaționali.

Dispoziții de deplasare:

- Întocmește dispozițiile de deplasare pentru cadrele didactice, personalul administrativ și studenții UVT, care participă la evenimente academice organizate în străinătate (conferințe, schimb de experiență, întâlniri de proiecte, acorduri bilaterale (altele decât prin programul ERASMUS+ mobilități) și ține evidența lor înainte, în timpul și după întoarcerea în țară;
- Oferă suport informațional privind procesul de obținere a dispoziției de deplasare și decontarea costurilor realizate cu deplasările în străinătate;
- Raportează situația deplasărilor către facultăți, Departamentul de Resurse Umane și către superiori.

Organizare de evenimente internaționale la UVT:

- Asigură suportul logistic în organizarea evenimentelor cu caracter internațional gestionate de către Departamentul de Relații Internaționale și prorectorul de resort (conferințe ale ambasadurilor invitați la UVT, evenimente de promovare ale Universității de Vest din Timișoara, organizate online sau fizic, etc.

• Promovare și participare la conferințe, târguri de educație și evenimente naționale și internaționale:

- Realizează prezentări de materiale de promovare, programe de studiu sau exemple de bune practici referitoare la Universitatea de Vest din Timișoara pentru instituții care au ca obiectiv să colaboreze cu UVT, la târguri internaționale sau la orice alt tip de eveniment dedicate unor persoane din străinătate ce intenționează să studieze la UVT sau să lucreze la UVT;
- 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 Serviciu IT&C);
- Elaborează materiale de informare și prezentare pentru secțiunile corespunzătoare postului (în cooperare cu Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional);

- Pregătește documente în vederea predării la arhivă;
- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de munca 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)