

NR. 10606/ 17.02.2023

ANUNȚ
privind ocuparea a două posturi de
referent de specialitate, cod
COR 331309, din cadrul Departamentului pentru Relația
cu Mediul Preuniversitar

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 06.03.2023, ora 10:00, sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Popescu Marin - președinte;
- Poputa Mihaela - membru;
- Petcu Alexandra - membru;
- David Diana - secretar comisie
- **Comisia de contestație:**
 - Luches Dan – președinte;
 - Chereches Vlad – membru;
 - Mocanu Sorina – membru;
 - David Diana - secretar comisie.
- **Membri supleanți:**
 - Cojocaru Diana
 - Buica Dorina
- **Membru supleant secretar comisie:**
 - Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin OMECTS nr. 3666 din 30 martie 2012
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Regulamentul de ordine interioară al Universității de Vest din Timișoara;
- <https://admitere.uvt.ro/procesul-de-admitere/>

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 24.02.2023, 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 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă – ora 10:00
- c) interviul – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent de specialitate, din cadrul Departamentului pentru Relația cu Mediul Preuniversitar:

- 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 4 ore/zi, respectiv 20 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul minim brut a postului este de 1805 lei.
- Indemnizația de hrană este de 174 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 universitare de licență în curs de absolvire;
- Experiența în domeniul educației în învățământul preuniversitar constituie un avantaj;
- Nivel bun de cunoaștere și înțelegere a limbii engleze (minimum B2);
- Cunoștințe utilizare PC, cunoștințe utilizare internet, cunoștințe avansate 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 adaptare dinamică la sarcinile de serviciu,
 - rezistență la stres;
 - spirit de inițiativă;
 - disponibilitate de deplasare în afara județului Timiș
 - persoană responsabilă și organizată;
 - abilități de comunicare foarte bune;
 - 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:

- Întocmește documentele necesare derulării activității Departamentului pentru Relația cu Mediul Preuniversitar al UVT.
- Asigură activitatea operațională a Departamentului pentru Relația cu Mediul Preuniversitar.
- Participă la întocmirea rapoartelor, sintezelor, analizelor specifice activității Departamentului pentru Relația cu Mediul Preuniversitar.
- Efectuează activități de cercetare date, colectare, prelucrare, analiza datelor și sinteza informațiilor.
- Culege, centralizează și prelucrează datele și informațiile necesare pentru stabilirea și îndeplinirea obiectivelor strategiei Departamentului pentru Relația cu Mediul Preuniversitar.
- Participă la întocmirea și implementarea procedurilor Departamentului pentru Relația cu Mediul Preuniversitar
- Respectă procedurile Departamentului pentru Relația cu Mediul Preuniversitar
- Asigură relația cu facultățile, departamentele, compartimentele, serviciile universității pentru buna organizare a activităților Departamentului pentru Relația cu Mediul Preuniversitar.
- Elaborează documentele specifice Departamentului pentru Relația cu Mediul Preuniversitar.
- Realizează /redactează documente interne, adrese și corespondență externă departamentului sau UVT în relația cu mediul preuniversitar
- Culege, prelucrează și creează baze de date cu entități publice din domeniul educației și private în vederea colaborării cu UVT;
- Întocmește și monitorizează documentele de achiziții de servicii și bunuri necesare desfășurării activităților și aprobate de UVT.
- Monitorizează săptămânal activitatea unităților de învățământ și instituțiile din domeniul educației preuniversitare din județele de interes conform strategiei UVT și elaborează un newsletter pentru comunitatea academică UVT.
- Administrează paginile de Facebook, Instagram ale departamentului și site-ul acestuia.
- Organizează activități în UVT sau în județe în cadrul Săptămânii "Școala Altfel" și Săptămâni verzi.
- Oferă sprijin facultăților în relația cu mediul preuniversitar.

- Propune și sprijină crearea de materiale de promovare a UVT (newsletter, cataloage, broșuri, flyere, mape, afișe, banner, rollup, spider etc.);
- Organizează și participă la evenimente ale departamentului /UVT (Zilele porților deschise, caravana de promovare a ofertei educaționale a UVT, evenimente, târguri educaționale, concursuri și olimpiade școlare etc.
- Participă la promovarea ofertei educaționale a UVT în Diaspora din Serbia, Ungaria, Ucraina și Moldova.
- Elaborează materiale scrise, video, foto, audio pentru activitățile departamentului;
- Editează comunicate de presă, prezentări ale instituției, articole pentru website, newsletter, broșuri etc.
- Întocmește documentele necesare pentru deplasări, achiziții bunuri și servicii diverse evenimente.
- Colaborează cu facultățile pentru desfășurarea activităților din strategia de promovare a U.V.T. și a departamentului.
- Menține legătura cu organizațiile studențești din UVT
- Gestionează bunurile și baza materială a departamentului;
- Asigură păstrarea în bune condiții a bunurilor încredințate, aflate în gestiunea departamentului;
- 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 verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
- Asigură confidențialitatea corespondenței și a documentelor departamentului,
- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor.
- 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 în vigoare.

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)