

NR. 78716/ 24.10.2023

ANUNȚ
privind ocuparea unui post de
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 08.11.2023, 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-HOROBETȚ - membru;
- Drd. Cristina-Florentina COJOCARU - membru;
- Diana DAVID - secretar comisie

• **Comisia de contestație:**

- Drd. Roxana DIACONESCU – președinte;
- Aldea Bogdan – membru;
- Ciciou Anca – membru;
- David Diana - secretar comisie.

- **Membri supleanți:**

- Bianca Lorena BEKIR
- Flavia-Miruna SEREȘ

• **Membru supleant secretar comisie:**

- Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Ghidul Programului Erasmus+;
- Regulament privind organizarea mobilităților Erasmus Outgoing la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Regulamentul Universității de Vest din Timișoara privind recunoașterea perioadelor de studiu și practică efectuate de către studenți;
- Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Informațiile prezentate pe pagina web a DRI, la adresa: <http://www.ri.uvt.ro/> la secțiunea ERASMUS+;
- Regulament de Organizare și Funcționare – 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 31.10.2023, 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și 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;
 - h) curriculum vitae;
 - i) scrisoare de recomandare;
 - j) 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 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 5.250 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;
- 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;
- Cunoaștințe 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:

Programul Erasmus- mobilități Outgoing de studiu:

- asigură implementarea proiectelor de mobilități Erasmus în cadrul UVT- componenta mobilități outgoing de studiu pentru studenți, în conformitate cu Carta Erasmus a UVT 2021- 2027;
- asigură consilierea studenților referitor la aspectele generale și specifice ale Programului Erasmus+, Acțiunea-Cheie 1 „Learning Mobility of Individuals”, în ceea ce privește mobilitățile de studiu;
- oferă consultanță individuală studenților de la exprimarea intenției de a candida pentru obținerea unui grant Erasmus+ și realizarea unei mobilități de studiu până la raportarea finală a mobilităților, în urma echivalării creditelor obținute la instituția parteneră;
- pune la dispoziția studenților care beneficiază de mobilități de studiu în cadrul programului Erasmus+, informații despre selecție, criterii de eligibilitate, conținutul dosarului de selecție, instituția parteneră, condiții de trai în străinătate, cazare, echivalarea creditelor, etc;
- organizează și susține seminarii și campanii de prezentare și promovare a programului Erasmus+ în general și a proiectelor de mobilități dedicate studenților în particular, pentru comunitatea UVT;
- organizează evenimente de diseminare a rezultatelor mobilităților de studiu realizate de studenții UVT la instituțiile partenere;
- coordonează, împreună cu facultățile și coordonatorii departamentali Erasmus+ selecția studenților în vederea obținerii unui grant Erasmus+ pentru mobilități de studiu, precum și echivalarea creditelor obținute;
- oferă informații despre European Credit Transfer System (ECTS);

- ține legătura cu asociațiile studențești (Erasmus Student Network, OSUT) pentru promovarea programului Erasmus+ și organizarea mobilităților de studiu outgoing;
- după primirea listelor cu studenții selectați de fiecare facultate, anunță partenerii instituționali și nominalizează beneficiarii de granturi;
- sprijină studenții la întocmirea formularelor necesare (formular de aplicație, contract de studii, Learning Agreement) pentru Universitatea la care a fost selectat;
- întocmește contractul financiar între Universitatea de Vest și student în ceea ce privește grantul Erasmus+ și asigură circuitul documentului respectiv în UVT;
- informează studentul asupra drepturilor și obligațiilor sale referitor la stagiul de mobilitate Erasmus+;
- poartă corespondența cu studenții aflați în mobilitate pentru soluționarea eventualelor probleme apărute pe perioada mobilității;
- solicită plata granturilor Erasmus+ pentru mobilități de studiu Departamentului Economico-Financiar, conform procedurilor interne și reglementărilor programului Erasmus+, și asigură informarea studenților cu privire la transferurile bancare;
- întocmește periodic rapoartele cerute de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale din București;
- asigură gestionarea bazelor de date obligatorii ale Comisiei Europene privind mobilitățile Erasmus+ pentru studenți utilizate la nivel european (Beneficiary Module și OLS- Online Linguistic Support) pentru fiecare mobilitate Erasmus+ a studenților UVT;
- la întoarcerea studenților din stagiul solicită și gestionează fișele matricole, adeverințele de la universitatea gazdă și raportarea activității acestora conform instrumentelor de raportare stabilite la nivel național și european.

Alte responsabilități specifice:

- întocmește periodic rapoartele cerute de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale din București;
- asigură comunicarea cu forurile competente (ANPCDEFP) și participă la conferințele și seminariile organizate de acestea în vederea bunei implementări a programului Erasmus+;
- realizează și predă la termen a Raportului Intermediar și Final privind implementarea programului Erasmus+ către ANPCDEFP, folosind și datele furnizate de către Departamentul Economico-Financiar și alte Servicii implicate;
- contactează responsabili Erasmus+ pe facultăți/departamente și organizează ședințe periodice în vederea informării acestora;
- participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice proiectelor Erasmus la UVT, în mod specific evenimente din cadrul campaniilor de selecție a beneficiarilor de mobilități sau de valorizare și diseminare a rezultatelor obținute de beneficiari.

Participarea la conferințe, târguri de educație și evenimente naționale și internaționale:

- diseminează informații, realizează prezentări de materiale sau exemple de bune practici referitoare la implementarea programelor Erasmus+ la Universitatea de Vest din Timișoara;
- 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).

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

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
înscrierea 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)