

NR. 23946/26.05.2021

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
referent de specialitate, cod COR 235106,
în cadrul Cabinetului Rectorului

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 11.06.2021, ora 10:00, Universitatea de Vest din Timișoara, Bulevardul Vasile Pârvan nr. 4, sala 103.

II. 1. Comisia de concurs:

- Conf.univ.dr. Năchescu Miruna Lucia – Președinte;
- Prof.univ.dr. Barna Flavia Mirela – Membru;
- Prof.univ.dr. Popovici Vasile – Membru;
- Dicso Vanessa – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Aldea Bogdan – Președinte;
- Munteanu Anca – Membru;
- Țiplea Lavinia Diana – Membru;
- Dicso Vanessa – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Băcanu Horea George.

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Botineștean Livia, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), actualizată;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2193/2004 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a așezămintelor culturale;
- Ordonanța nr. 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor, proiectelor și acțiunilor culturale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 03.06.2021, 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 postului vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă – ora 10:00;
- c) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent de specialitate din cadrul Departamentului Relații Internaționale:

- Postul de referent de specialitate este subordonat directorului Cabinetului Rectorului;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinate – 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 brut de încadrare a postului: minimum 3178 – maximum 5074 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 (studii doctorale în domeniul filologie constituie un avantaj)
- **Experiența** în domeniul organizării de evenimente culturale și educaționale constituie un avantaj;
- Cunoașterea și înțelegere a limbii engleze la nivel avansat și a limbii franceze cel puțin la nivel mediu.
- 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;
- Cunoștințe în Jurnalism și comunicare;
- **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;
 - 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:

- Contribuie la realizarea și gestionarea corespondențelor Cabinetului Rectorului UVT cu alte instituții culturale sau/și cu diverse persoane din acest domeniu;
- Asigură suport în stabilirea și consolidarea relațiilor instituționale ale Rectorului UVT cu mediul cultural și artistic;
- Asigură pregătirea participării UVT la diverse evenimente cu caracter cultural-artistic;
- Asigură suportul logistic, material și uman, în organizarea de evenimente specifice zonei culturale;
- Asigură Cabinetului Rectorului UVT consultanță și documentare cu privire la diverse evenimente sau subiecte de interes din sfera culturală;
- Contribuie la gestionarea invitațiilor transmise/primate de Cabinetul Rectorului UVT către/de la terți din mediul cultural-artistic și/sau în legătură cu evenimentele culturale organizate de UVT;
- Colaborează cu Departamentul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional pentru realizarea materialelor legate de imaginea și comunicarea aferentă evenimentelor culturale și artistice;
- Exerciță alte atribuții stabilite de către Directorul Cabinetului Rectorului UVT, cu respectarea prevederilor legale;
- 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;
- 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

Dicso Vanessa

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 _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în,
posesor/poseoare 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)