

NR. 7359/ 07.02.2023

ANUNȚ
privind ocuparea unui post de
referent de specialitate învățământ, cod
COR 235106, din cadrul Departamentului UNITA

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 23.02.2023, ora 09:00, sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Dr. Andra Mirona Stan-Dragotesc, Director, Departamentul UNITA - Președinte;
- Conf. univ. dr. Irina Macsinga, decan, Facultatea de Sociologie și Psihologie, coordonator UNITA WP1 Management and Coordination în cadrul proiectului UNITA *Universitas Montium* – Membru 1;
- Lect. univ. dr. Oana Roxana Ivan-Horobeț, Director, Departamentul de Relații Internaționale – Membru 2;
- David Diana - secretar comisie
- **Comisia de contestație:**
 - Prof. univ. dr. Raluca Bercea, Facultatea de Drept, consilier cercetare proiectul UNITA *Universitas Montium* – președinte;
 - Aldea Bogdan – membru;
 - Ciciou Anca – membru;
 - David Diana - secretar comisie.
- **Membri supleanți:**
 - Cristina Cojocar- șef birou, Biroul Erasmus+, Departamentul de Relații Internaționale
- **Membru supleant secretar comisie:**
 - Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Regulament de Organizare și Funcționare al Departamentului UNITA UVT;
- Informațiile prezentate pe pagina web a UVT la secțiunea UNITA: www.uvt.ro;
- Informațiile prezentate pe pagina web a alianței europene UNITA: www.univ-unita.eu;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), actualizată.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 15.02.2023, 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 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 UNITA:

- Postul de referent de specialitate învățământ este subordonat Directorului UNITA.
- 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 3.921 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 (minim nivel master) absolvite.
- 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, iar una să fie o limbă romanică (franceză, italiană, spaniolă, portugheză).
- 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:

- Susținerea studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ, facultăților și departamentelor de suport, în privința organizării la UVT a unor evenimente dezvoltate sub umbrela alianței europene UNITA și participării reprezentanților și reprezentantelor UVT la evenimente UNITA organizate de către partenerii din alianță.
- Creșterea numărului de colaborări între UVT și parteneri din mediul guvernamental, neguvernamental, cultural și socio-economic din Regiunea Banatului, în acord cu specificul alianței europene UNITA și acțiunile acesteia în regiunile pe care le reprezintă.

Atribuții specifice :

Evenimente UNITA:

- Coordonează calendarul de evenimente organizate la UVT cu participare (exclusivă sau nu) din partea instituțiilor membre UNITA- de exemplu, UNITA Days, UNITA matching events, UNITA connected events, UNITA Governance Board, UNITA weeks, workshop-uri sau alte evenimente ale UVT care își dezvoltă secțiuni dedicate alianței UNITA.
- Asigură informarea comunității UVT (cadre didactice, studenți, personal administrativ) cu privire la evenimente ce au loc în alianța europeană UNITA și care vizează participarea din partea instituțiilor de învățământ membre în cadrul alianței;
- Oferă suport logistic pentru persoanele interesate din comunitatea UVT ce doresc să participe la evenimentele menționate la punctul anterior (eligibilitate, detalii privind condiții de participare, drepturi și obligații, documentație privind participarea și deplasarea- Cerere pentru eliberarea Dispoziției de Deplasare, achiziție transport aerian și cazare, deconturi, raportări);
- Asigură informarea comunității UNITA cu privire la evenimentele organizate UVT ce vizează participarea reprezentanților și reprezentantelor instituțiilor de învățământ membre în cadrul alianței;
- Coordonează organizarea evenimentelor UNITA din cadrul UVT sau colaborează cu cadrele didactice, studenții și personalul administrativ, facultățile și departamentele care organizează astfel de evenimente pentru a le oferi suport (în colaborare, de la caz la caz, cu departamentele/birourile administrative responsabile de comunicare și diseminare, mobilități, cercetare, managementul calității, consiliere și orientare în carieră, achiziții, contabilitate etc);
- Asigură comunicarea între Departamentul UNITA al UVT și asociațiile de studenți din UVT și UNITA Students Assembly în vederea implicării acestora în inițiativele UNITA.

Colaborări UNITA în Regiunea Banatului și alte părți interesate de la nivel național:

- Asigură comunicarea și organizarea întâlnirilor cu partenerii asociați ai UVT din Regiunea

- Banatului în alianța europeană UNITA;
- Mediază comunicarea între partenerii asociați ai UVT din Regiunea Banatului în alianța europeană UNITA și celelalte universități din alianță;
 - Asigură comunicarea cu instituțiile de învățământ primar, gimnazial și liceal din regiunea Banatului în vederea implementării activităților din proiectele alianței care implică și o componentă ce vizează elevii;
 - Oferă suport responsabililor din cadrul proiectelor din constelația UNITA în ceea ce privește comunicarea cu partenerii din mediul socio-economic și cultural ai UVT implicați în diverse activități (de exemplu, UNITA rural mobility, UNITA Research&Innovation Hubs etc).
 - Contribuie la organizarea întâlnirilor rețelei RO European Universities, în format online sau față-în-față, împreună cu directorul de departament.
 - Contribuie la comunicarea cu alte părți interesate de alianțele europene de la nivel național, împreună cu directorul de departament.
- Pregătește documente în vederea predării la arhivă;
 - Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată 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 _____

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)