

NR. 23740/ 09.04.2024

**ANUNȚ**  
**privind ocuparea unui post de**  
**referent de specialitate învățământ, cod**  
**COR 235106, din cadrul Departamentului Relații Internaționale/ Biroul Erasmus+,**

**I. Data, locul și ora concursului:**

Concursul va avea loc în data de 24.04.2024, ora 09:00, sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

**II. 1. Comisia de concurs:**

- Conf. univ. dr. Valy Ceia - președinte;
- Lect. Univ. Dr. Oana-Roxana IVAN-HOROBETȚ - membru;
- Dr. Cristina-Florentina COJOCARU - membru;
- David Diana - secretar comisie

● **Comisia de contestație:**

- Dr. Roxana DIACONESCU – președinte;
- Popescu Claudia – membru;
- Ciciou Anca – membru;
- David Diana - secretar comisie.

- **Membri supleanți:**

- Bianca Lorena BEKIR
- Elena STARCIUC

● **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
- Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara
- Procedură operațională privind întocmirea dispozițiilor de deplasare în străinătate
- Informațiile prezentate pe pagina web a DRI, la adresa: <http://www.ri.uvt.ro/> la secțiunea ERASMUS+;
- Regulament de Organizare și Functionare – DRI
- Carta Universității de Vest din Timișoara
- Legea nr.199/2023 a învățământului superior

**IV. Dosarele de concurs** se vor depune până în data de 16.04.2024, 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](mailto:vanessa.dicso@e-uvt.ro), [resurseumane@e-uvt.ro](mailto: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) 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 4 etape succesive, după cum urmează:

- Analiza dosarelor de înscriere în vederea verificării eligibilității;
- Probă scrisă ce va include: două subiecte a câte 45 de puncte fiecare- 10 puncte din oficiu, ora 09:00.
- Probă practică – ora 12:00;
- Interviu organizat în limba engleză (probă de inteligență) – ora 14:00.

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 5.537 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 finalizate;
- 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:**

- Programul Erasmus- mobilități Outgoing dedicate cadrelor didactice și personalului administrativ din UVT:

- asigură implementarea proiectelor de mobilități Erasmus în cadrul UVT- componenta mobilități outgoing de predare și formare, în conformitate cu Carta Erasmus a UVT 2021- 2027;

- asigură consilierea cadrelor didactice și personalului administrativ afiliat UVT referitor la aspectele generale și specifice ale Programului Erasmus+, Acțiunea-Cheie 1 „Learning Mobility of Individuals”, în ceea ce privește mobilitățile de predare și formare;

- consiliază și monitorizează cadrele didactice și personalul administrativ din cadrul UVT care intenționează să realizeze o mobilitate de predare/formare, de la exprimarea intenției de a candida pentru obținerea unui grant Erasmus+ în cadrul unei selecții, la realizarea unei mobilități de predare/formare, până la raportarea finală a mobilităților, în urma raportării rezultatelor obținute în urma activității la instituția parteneră;

- pune la dispoziția cadrelor didactice și personalului administrativ al UVT care beneficiază de mobilități de predare/formare în cadrul programului Erasmus+, informații despre selecție, criterii de eligibilitate pentru mobilitate și alte detalii referitoare la instituția parteneră, conținutul dosarului de selecție, condiții de trai în străinătate, cazare, stabilirea obiectivelor activității și raportarea rezultatelor acesteia, etc;

- organizează și susține prezentări și evenimente de promovare a programului Erasmus+, precum și a evenimentelor de interes în ceea ce privește mobilitățile de predare și formare în randul cadrelor didactice și personalului administrativ din UVT;

- oferă informații despre relevanța mobilităților în străinătate pentru dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și personalului administrativ, dar și pentru întărirea legăturilor inter-instituționale;

- actualizează constant baza de date cu oferte de mobilități de predare/formare în baza acordurilor inter-instituționale ale UVT, dar și în baza informațiilor colectate din mediul online cu privire la evenimente de tip Staff Training Week, conferințe/workshopuri în domeniul internaționalizării învățământului superior, etc;
- coordonează, împreună cu facultățile, selecția cadrelor didactice în vederea obținerii unui grant Erasmus+ pentru mobilități de predare/formare în ceea ce privește selecțiile organizate la nivelul facultăților;
- coordonează selecția personalului administrativ afiliat UVT în vederea obținerii unui grant Erasmus+ pentru mobilități de formare în ceea ce privește selecțiile organizate centralizat;
- după finalizarea listelor cu participanții selectați în vederea realizării unei mobilități de predare/formare outgoing, anunță partenerii instituționali și nominalizează beneficiarii de granturi;
- sprijină cadrele didactice/personalul administrativ la întocmirea formularelor necesare realizării mobilității la Universitatea/evenimentul pentru care s-a optat în acest sens, dacă este cazul;
- întocmește contractul financiar între Universitatea de Vest și participantul la mobilitate în ceea ce privește grantul Erasmus+ și asigură circuitul documentului respectiv în UVT;
- informează beneficiarul asupra drepturilor și obligațiilor sale referitor la stagiul de mobilitate Erasmus+;
- asigură corespondența cu beneficiarii aflați în mobilitate pentru soluționarea eventualelor probleme apărute pe perioada mobilității;
- solicită plata granturilor Erasmus+ pentru mobilități de predare/formare Departamentului Economico-Financiar, conform procedurilor interne și reglementărilor programului Erasmus+, și asigură informarea beneficiarilor cu privire la transferurile bancare;
- la întoarcerea beneficiarilor din mobilitate solicită și gestionează documentele justificative privind desfășurarea mobilității și raportarea activității acestora conform instrumentelor de raportare stabilite la nivel național/european;
- participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice programelor Erasmus+ la UVT, în mod specific Staff Training Week, evenimente din cadrul selecțiilor pentru mobilități sau de valorizare și diseminare a rezultatelor mobilităților, etc;
- întocmește periodic rapoartele cerute de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale din București;
- ține legătura 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 Raportul Intermediar și Final privind implementarea programului Erasmus+ către ANPCDEFP, folosind și datele furnizate de către Departamentul Economico-Financiar și alte Servicii implicate;
- contactează responsabilii Erasmus+ pe facultăți/departamente și organizează ședințe de informare cu aceștia.
  - Dispoziții de deplasare:
    - oferă suport informațional cadrelor didactice și personalului administrativ UVT care desfășoară mobilități Erasmus+ outgoing de predare/formare privind procesul de obținere a dispoziției de deplasare;
    - întocmește dispozițiile de deplasare pentru cadrele didactice și personalul administrativ UVT care desfășoară mobilități Erasmus+ outgoing de predare/formare și ține evidența lor înainte, în timpul și după întoarcerea în țară;
    - raportează situația deplasărilor către facultăți, Departamentul de Resurse Umane și către superiori.

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 \_\_\_\_\_.

## DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,  
domiciliat/ă în .....,  
posesor/poseoare al C.I. seria .....nr. .... 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)