

NR. 35820/0-1/ 21.08.2019

ANUNȚ

privind ocuparea postului de referent de specialitate, cod COR 235106, studii superioare, nou în cadrul Departamentului Relații Internaționale

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 09.09.2019, ora 10,00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala 101.

II. 1. Comisia de concurs:

- conf. univ. dr. Macsinga Irina - președinte
- lect. univ. dr. Ivan Oana-Roxana - membru
- Cojocaru Cristina Florentina- membru
- Dicso Vanessa - secretar comisie.

2. Comisia de contestație:

- Aldea Bogdan – președinte
- Timofte Petronela – membru
- Muntean Anca – membru
- Dicso Vanessa - secretar comisie

III. Bibliografia concursului:

- Informațiile prezentate pe pagina de web a DRI, la adresa: <http://www.ri.uvt.ro/> (atât informațiile în limba română, cât și cele în limba engleză) de la secțiunea ERASMUS+;
- Procedura operațională privind realizarea plăților către participanții la proiectele de mobilități Erasmus+ organizate la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Regulament privind organizarea mobilităților Erasmus+ Outgoing la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Regulamentul Universității de Vest din Timișoara privind recunoașterea perioadelor de studiu și/sau plasament;
- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), actualizată;
- Carta Universității de Vest din Timișoara.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 02.09.2019, ora 16.00, la Biroul Personal, etj. 1, cam. 151, sediul central al U.V.T. și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- 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, conform cu originalul, 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;
 - 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;
 - g) curriculum vitae;
 - 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) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
 - b) proba scrisă – ora 10:00
 - c) proba practică – 13:00;
 - d) interviul – 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 șefului de birou;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe **perioadă determinată – un an**, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare al postului: minim 2792 – maxim 4769 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate;
- Perioada de probă este de maxim 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 :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;

- Experiența în domeniu reprezintă un avantaj;
- 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.
- Cunoașterea programului 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:

- Organizează și asigură implementarea proiectelor Erasmus+ Acțiunea-Cheie 1: “Learning Mobility of Individuals” în ceea ce privește **mobilitățile de studiu pentru studenți**:
 1. promovarea oportunităților de studiu;
 2. diseminarea informațiilor prin prezentări și materiale promoționale;
 3. consiliere individuală pentru candidați și persoanele selectate;
 4. organizarea și coordonarea selecției propriu-zise care are loc în cadrul facultăților UVT;
 5. întocmirea documentelor aferente organizării mobilității și gestiunea mobilităților în instrumentele online OLS, Mobility Tool, etc;
 6. monitorizarea mobilităților de la momentul selecției până la raportarea finală;
 7. realizarea raportării către Agenția Națională pentru Programe în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
 8. asigurarea comunicării cu facultățile și departamentele de suport ale UVT în ceea ce privește selecția, recunoașterea și echivalarea creditelor obținute la instituțiile partenere, etc.
 - Oferă suport logistic și administrativ în organizarea de evenimente sub umbrela Erasmus+ în ceea ce privește mobilitățile de studiu și asigură colaborarea cu facultățile și celelalte persoane implicate în organizare, precum și cu participanții- cadre didactice și studenți;
 - Redactează și transmite documente de interes general și corespondența cu partenerii naționali și internaționali în legătura cu activitățile din cadrul biroului/departamentului, pe segmentul de lucru pentru care e responsabilă;
 - Realizează activități de diseminare a informațiilor privind activitatea DRI către publicul larg:
1. întreținerea și actualizarea paginii de internet a Departamentului de Relații Internaționale, pentru secțiunile corespunzătoare postului (în cooperare cu Departamentul de Informatizare și Comunicații);
 2. elaborarea de materiale de informare și prezentare pentru secțiunile corespunzătoare postului (în cooperare cu Departamentul de Comunicare, Identitate și Imagine Instituțională);
 3. diseminare informații, prezentarea de materiale și broșuri privind oferta educațională și de lucru la UVT pentru persoane interesate din afara țării, care doresc să studieze sau să lucreze la Universitatea de Vest din Timișoara;
 4. participă la evenimente de formare/informare în domeniul de activitate, în țară și în străinătate.
 - 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.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
Dicso Vanessa