

**NR. 21536/11.09.2018**

## **ANUNȚ**

### **privind ocuparea postului de referent de specialitate (cod COR 235106), studii superioare, în cadrul Departamentului Relații Internaționale**

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

Concursul va avea loc în data de 17.09.2018, ora 10,00 la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bdul Vasile Pârvan, nr. 4, etj. I, sala 179.

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

- prof. univ. dr. Petcu Dana – Președinte,
- Ivan Oana – Membru,
- Stan-Dragotesc Andra – Membru,
- prof. univ. dr. HEDESAN Otilia– Membru,
- HOT Horatiu– Membru,
- Ehling Dana-Adriana - Secretar comisie.

#### **2. Comisia de contestație:**

- Aldea Bogdan – Președinte,
- Timofte Petronela – Membru,
- Muntean Anca – Membru,
- Ehling Dana-Adriana - Secretar comisie.

#### **III. Bibliografia concursului:**

- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), actualizată;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Informațiile prezentate pe pagina de web a D.R.I., la adresa: <http://www.ri.uvt.ro/> (atât informațiile în limba română, cât și cele în limba engleză) de la secțiunea: Studenți Internaționali și Parteneriate, Cooperări și Deplasări Internaționale;
- Procedura operațională privind dispoziții de deplasare externă;
- Metodologia privind transferurile internaționale la U.V.T. pentru nivel de licență și masterat;
- Metodologia de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv, fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, începând cu anul universitar 2017-2018.

**IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 14.09.2018, ora 16.00 la Biroul Personal, etj.I, 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 constau în:**

- selecția dosarelor de înscriere;
- probă scrisă ce va include:
  - proba scrisă din tematica bibliografiei (3 subiecte a câte 30 de puncte fiecare - 10 puncte din oficiu);
- probă practică ce va conține verificarea cunoștințelor de limbă străină (două subiecte a câte 45 puncte fiecare- 10 puncte din oficiu):
  - traducerea unui text din română în limba engleză și a unui alt text din engleză în română;
  - același procedeu și pentru a doua limbă străină aleasă de către candidat (opțiunea trebuie comunicată Departamentului de Resurse Umane la momentul depunerii dosarului de candidatură.
- interviu.

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

- Funcția de referent este subordonată directorului de departament;
- Durata și condițiile muncii: contract pe perioadă determinată – 1 an, normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- 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);

**VIII. Condiții de ocupare și responsabilitățile postului:**

**1. Condiții minimale:**

- 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.
- Cunoașterea programului Microsoft Word și Microsoft Excel.

**2. Responsabilitățile principale ale postului:**

**Studenți internaționali de etnie română și studenți cetățeni români cu domiciliul în străinătate**

- Informează persoanele interesate cu privire la înscrierea și admiterea la studii universitare, postuniversitare și doctorat (condiții, documente necesare, taxe), în conformitate cu Metodologia de școlarizare a tinerilor de origine etnică română și a cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, în învățământul din România, elaborată în fiecare an de Ministerul de resort și Ministerul Afacerilor Externe;

- Verifică dosarele de candidatură și le transmite facultăților din U.V.T., în vederea desfășurării concursului de admitere la facultate;
- Asigură comunicarea cu Ministerul de resort și trimite actele necesare pentru eliberarea Ordinului de Ministru sau, după caz, a Avizului de înmatriculare la studii (care atestă regimul financiar în care poate să studieze candidatul: cu bursă; fără taxă, fără bursă; cu taxă în lei);
- Asistă studenții străini care au fost acceptați să se înscrie și să se înmatriculeze la studii;
- Întocmește statistici cu studenții străini înscriși și înmatriculați la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Organizează campanii de informare în comunitățile de etnici români din străinătate în ceea ce privește admiterea la Universitatea de Vest din Timișoara și oportunitățile oferite de bursele statului român;
- Oferă suport logistic pentru obținerea permisului de ședere în România (informații cu documentele necesare, eliberarea de adeverințe) și asigură comunicarea cu Oficiul pentru Imigrări.

#### **Dispoziții de deplasare**

- Întocmește dispozițiile de deplasare pentru cadrele didactice, personalul administrativ și studenții U.V.T., care participă la evenimente academice organizate în străinătate (conferințe, schimb de experiență, întâlniri de proiecte, acorduri bilaterale, altele decât prin programul ERASMUS+) și ține evidența lor înainte, în timpul și după întoarcerea în țară;
- Oferă suport informațional privind decontarea costurilor realizate cu deplasările în străinătate;
- Raportează situația deplasărilor către facultăți, Departamentul de Resurse Umane și către superiori.

#### **Participarea la târguri de educație și evenimente naționale și internaționale**

- Diseminare informații, prezentarea de materiale și broșuri privind activitatea D.R.I., oferta educațională a Universității de Vest din Timișoara pentru cetățeni străini;
- Participă la evenimente de formare/informare privind activitatea curentă în România și în străinătate.

#### **Activități de diseminare a informațiilor referitoare la activitatea D.R.I. către publicul larg**

- Întreținerea și actualizarea paginilor de internet ale site-ului Departamentului de Relații Internaționale, pentru secțiunile corespunzătoare postului (în cooperare cu Departamentul de Informatizare și Comunicații);
- Elaborarea de materiale de informare și prezentare pentru secțiunile corespunzătoare postului (în cooperare cu Departamentul de Comunicare, Identitate și Imagine Instituțională).
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- 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. 0256/592335.

**Departament Resurse Umane**  
**Timofte Petronela**