

NR. 12649/05.04.2019

ANUNȚ

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

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 22.04.2019, ora 10,00 la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bdul Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- conf. univ. dr. Macsinga Irina – Președinte,
- Stan-Dragotesc Andra – Membru,
- Diaconescu Roxana – 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 DRI, 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;
- Metodologia privind eliberarea scrisorilor de acceptare și primirea la studii de licență și masterat în cadrul Universității de Vest din Timișoara a cetățenilor străini din state terțe UE;

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 12.04.2019, 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 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.
- Fiecare probă este eliminatorie.

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

- Funcția de referent este subordonată șefului de birou;
- Durata și condițiile muncii: contract pe **perioadă determinată** – 1 an, jumătate de normă, durata timpului de lucru fiind de 4 ore/zi, respectiv 20 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Perioada de probă este de maxim 30 zile conform legii;
- Salariul brut de încadrare: minim 1396 – maxim 2385 lei în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- 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
- 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 cea de-a doua să fie araba, la nivel B1 sau B2, conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine.

- Cunoașterea programului Microsoft Word și Microsoft Excel.

VIII. Responsabilitățile principale ale postului:

- Realizarea proceselor administrative pentru admiterea la Universitatea de Vest din Timișoara a studenților internaționali din state terțe UE, ce intenționează să urmeze un program complet de studiu la nivel licență, master și doctorat, precum și programul de An Pregător-informare, procesare dosare de admitere în vederea transmiterii la facultăți, asigurarea comunicării cu candidații/candidatele, asigurarea comunicării dintre DRI-BCISS și facultăți pe această temă, completarea machetelor referitoare la admitere în vederea transmiterii acestora către Ministerului Educației Naționale-Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene, asigurarea comunicării cu reprezentanții MEN-DGRIAE în ceea ce privește această categorie de candidați la studii în cadrul UVT;

- Implementează (prin proiecte/inițiative specifice) împreună cu alte departamente și cu facultățile activități de marketing internațional al UVT în vederea recrutării de studenți internaționali provenind din state terțe UE, îndeosebi cei provenind din statele vorbitoare de limba arabă- traducerea secțiunilor specifice ale websiteului și materialelor informative specifice în limba arabă, elaborarea de materiale promoționale dedicate regiunii respective, etc;

- Întocmește machete, statistici și tabele cu studenții internaționali înmatriculați la Universitatea de Vest din Timișoara pentru a furniza datele necesare organismelor abilitate, dar și pentru raportări interne;

- Participă la târguri de educație și evenimente naționale și internaționale- diseminează informații, dezvoltă și prezintă materiale privind oferta educațională de la U.V.T. în rândul unui public identificat în prealabil, format din persoane interesate să parcurgă un program de studiu la UVT, care provin din state terțe UE;

- Asigură 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);

- Elaborază 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;

- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;

- Constituie obligație de serviciu și alte sarcini 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.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592335.

Departament Resurse Umane
Ehling Dana