

NR. 10547/11.05.2018

ANUNȚ

privind ocuparea postului de referent de specialitate, cod COR 235106, vacant în cadrul Departamentului pentru Cercetare Științifică și Creație Universitară

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 06.06.2018, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, Departament D.C.S.C.U.

II. 1. Comisia de concurs:

- conf. univ. dr. Bunoiu Mădălin – Președinte
- prof. univ. dr. Petcu Dana - Membru,
- lect. univ. dr. Luceș Daniel - Membru
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar

2. Comisia de contestație:

- Păuțu Sorina – Președinte,
- Crăciun Andrei – Membru,
- Muntean Anca – Membru,
- Dana Adriana Ehling, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011);
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Statutul personalului de cercetare-dezvoltare-inovare, Legea 319/2003;
- OG 57/2011 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia CDI H2020;
- Manualul online al programului H2020 al Comisiei Europene;
- Regulamentul Cercetării și Creației Universitare al U.V.T.;
- Regulamentul de Ordine Interioară al U.V.T.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 04.06.2018, 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:

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

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) proba practică pentru verificarea cunoștințelor în domeniul utilizării calculatorului;
- d) interviul.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent de specialitate din cadrul Departamentului pentru Cercetare Științifică și Creație Universitară:

- Postul de referent de specialitate este subordonat directorului de departament;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată – 1 an, cu 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);

VII. Condiții de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

- Studii superioare în domenii relevante postului;
- Nivel bun de cunoaștere și înțelegere a limbii engleze (min. B2, scris, citit) ;
- Cunoștințe utilizare a MS Office sau echivalent (conf. specificațiilor minim ECDL STANDARD- <http://www.ecdl.ro/articol/ecdl-standard-64.html>);
- Abilități de căutare avansată și validare de informații specifice scientometriei prin accesarea bazelor de date internaționale după diverse criterii și parametri (Exemplu: Scopus, WebOfKnowledge, Google Scholar, creare și gestionare conturi iThenticate, ORCID etc.).

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- Asigură comunicarea între Departamentul de Cercetare Științifică și Creație Universitară din cadrul U.V.T. și cercetătorii aceleiași instituții;
- Colectează și centralizează informații legate de activitatea de cercetare la nivelul U.V.T.;

- Raportează informațiile solicitate cu privire la producția științifică și calitatea acesteia;
- Menține informațiile publicate pe site-ul Departamentului de Cercetare (inclusiv și informațiile venite dinspre D.A.I.P.), fiind responsabil cu încărcarea pe site a informațiilor relevante pentru cercetătorii din U.V.T. (tematici curente de cercetare, programe naționale și europene);
- Diseminează în mod sistematic, într-o manieră modernă, apelurile curente existente;
- Comunică/ofere informații cu privire la oportunitățile de publicare în anumite jurnale;
- În anumite situații răspunde la solicitarea directă a prorectorului responsabil cu cercetarea în vederea îndeplinirii unor sarcini specifice la nivelul Departamentului de Cercetare al UVT.
- Asigură dezvoltarea și întreținerea infrastructurii informatice care să permită colectarea, depozitarea, gestionarea și exploatarea informațiilor asociate cercetării, servind atât scopurilor interne ale U.V.T., prin Biroul de Cercetare Științifică și Creație Universitară din cadrul UVT, cât și a celor de colaborare și diseminare;
- Asistență în procesul de colectare și centralizare a informațiilor legate de activitatea de cercetare la nivelul U.V.T.;
- Dezvoltă și întreține platforma specifică Departamentului de Cercetare, utilizată pentru diseminarea cercetării și a rezultatelor cercetării, a ofertelor de proiecte, alte informații specifice funcționării Biroului de Cercetare Științifică și Creație Universitară din cadrul U.V.T.;
- Asigură suportul tehnic pentru întreținerea informațiilor publicate pe site-ul Departamentului de Cercetare;
- Oferă suportul în procesul de diseminare sistematică, într-o manieră modernă, a apelurilor curente existente;
- Comunică/ofere informații tehnice specifice uneltelor informatice dezvoltate și/sau utilizate în cadrul Biroului de Cercetare Științifică și Creație Universitară din cadrul U.V.T.;
- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- Răspunde de realizarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 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 în vigoare.

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

Departament Resurse Umane
Ehling Dana