

NR. 22426/0-1/ 04.06.2019

ANUNȚ

privind ocuparea a unui post de funcționar administrativ (studii medii), cod COR 411001 și a unui post de referent de specialitate (studii superioare), cod COR 235106, vacante în cadrul proiectului CNFIS-FDI-2019-0408

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 18.06.2019, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- Vlad D. Cherecheș – Președinte
- conf. univ. dr. Marian D. Ilie – Membru
- Marin Popescu – Membru
- Sef birou Carmen Popescu - Secretar.

2. Comisia de contestație:

- lect. univ. dr. Daniel Lucheaș – Președinte
- Andrei Crăciun – Membru
- Anca Muntean – Membru
- Sef birou Carmen Popescu - Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- *Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației*, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare
- *Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS)*, aprobată prin Hotărârea Guvernului României nr. 915 din 14 decembrie 2017
- *Standardele și Liniile Directoare Europene în domeniul Asigurării Calității* adoptate la Conferința Ministerială de la Erevan din mai 2015 (The Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area - ESG 2015)
- *Ghidul de evaluare externă periodică a domeniilor de studii universitare de masterat*, aprobat prin decizia Consiliului ARACIS
- *Codul drepturilor și obligațiilor studentului*, aprobat prin OMECTS nr. 3666 din 30 martie 2012
- Ordinul nr. 3475/2017 pentru aprobarea *Metodologiei de înscriere și înregistrare a calificărilor din învățământul superior în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior (RNCIS)*, cu modificările și completările ulterioare
- Cadrul Național al Calificărilor (CNC) - Hotărârea Guvernului României nr. 918 din 20 noiembrie 2013, cu modificările și completările ulterioare
- *Cadru European al Calificărilor pentru învățarea pe tot parcursul vieții* adoptat prin *Recomandarea Consiliului Uniunii Europene din 22 mai 2017 privind Cadrul*

europen al calificărilor pentru învățarea pe tot parcursul vieții și de abrogare a Recomandării Parlamentului European și a Consiliului din 23 aprilie 2008 privind stabilirea Cadrului european al calificărilor pentru învățarea de-a lungul vieții

- Carta Universității de Vest din Timișoara
- Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Vest din Timișoara

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 07.06.2019, ora 16.00, la Biroul Resurse Umane, 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;

Notă:

- 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 – 08.06.2019;
- b) proba scrisă din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) proba practică pentru verificarea cunoștințelor în domeniul utilizării calculatorului – ora 12.00;
- d) Interviu – ora 14.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind posturile scoase la concurs din cadrul proiectului CNFIS- FDI-2019-0408

Posturile sunt subordonate directorului de proiect;

- Durata și condițiile muncii: posturile sunt pe perioadă determinată – 6 luni, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariile brute de încadrare ale posturilor sunt:
 - Funcționar administrativ între 2080-3542 lei (8 ore/zi) în funcție de vechimea în muncă/specialitate
 - Referent de specialitate între 2350-4769 lei (8 ore/zi) în funcție de vechimea în muncă/specialitate.
- Perioada de probă este de maxim 15 zile lucrătoare, 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 pentru postul de referent de specialitate:

- Studii superioare în domenii relevante postului;
- Nivel bun de cunoaștere și înțelegere a limbii engleze (minimum B2, recomandat C1);
- Cunoștințe utilizare PC, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, cunoștințe avansate de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare GMail, Google Drive & instrumentele subsecvente;
- Cunoaștere foarte bună a gramaticii și ortografiei limbii române

Condiții specifice pentru postul de funcționar administrativ:

- Studii medii în domenii relevante postului;
- Nivel bun de cunoaștere și înțelegere a limbii engleze (minimum B2, recomandat C1);
- Cunoștințe utilizare PC, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, cunoștințe avansate de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare GMail, Google Drive & instrumentele subsecvente;
- Cunoaștere foarte bună a gramaticii și ortografiei limbii române.

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

- Întocmește documentele necesare derulării activității Departamentului pentru Managementul Calității al UVT.
- Asigură activitatea operațională a Departamentului pentru Managementul Calității.
- Asigură prelucrarea documentației naționale și internaționale necesare Departamentului pentru Managementul Calității.
- Participă la întocmirea rapoartelor, sintezelor, analizelor specifice activității Departamentului pentru Managementul Calității.
- Culege, centralizează și prelucrează datele și informațiile necesare pentru stabilirea îndeplinirii standardelor de referință în domeniul calității.

- Participă la întocmirea procedurilor documentate în cadrul Departamentului pentru Managementul Calității, precum și respectarea acestora.
- Asigură relația cu facultățile, departamentele, compartimentele, serviciile universității în întocmirea procedurilor.
- Elaborează publicațiile specifice Departamentului pentru Managementul Calității.
- Analizează planurile de învățământ ale programelor de studii și fișele disciplinelor.
- Culege și prelucrează date referitoare la situația studenților din Universitatea de Vest din Timișoara.
- Verifică rapoartele de evaluare internă elaborate de facultăți în vederea evaluărilor externe ale ARACIS.
- Monitorizează implementarea de către structurile UVT a recomandărilor rezultate în urma proceselor de evaluare internă sau externă a calității.
- Centralizează informațiile primite ca urmare a aplicării chestionarelor aferente evaluării cadrelor didactice de către studenți și elaborează documente de sinteză.
- Prelucrează și procesează chestionarele aferente evaluării cadrelor didactice de către studenți.
- Participă la implementarea procesului de evaluare semestrială a cadrelor didactice de către studenți.
- Prelucrează și centralizează informațiile primite ca urmare a evaluărilor colegiale, autoevaluărilor și evaluărilor cadrelor didactice de către directorii de departament și elaborează documente de sinteză.
- Participă la elaborarea și implementarea diverselor chestionare de măsurare a satisfacției studenților sau angajaților UVT sau de colectare de feedback din partea acestora, centralizează și prelucrează informațiile rezultate în urma unor astfel de demersuri și elaborează rapoarte, analize și documente de sinteză.
- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- 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 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. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
Popescu Carmen