

NR. 3790/13.02.2019

ANUNȚ

privind ocuparea postului de expert relații internaționale, studii superioare, cod COR 243213, vacant în cadrul Facultății de Economie și Administrare a Afacerilor

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 22.03.2019, ora 10,00, la sediul F.E.A.A., sala ședințe Decanat, Timișoara.

II. 1. Comisia de concurs:

- Conf. univ. dr. Gligor Delia – Președinte
- Conf. univ. dr. Vădășan Ioana – Membru
- Lect. univ. dr. Boțoc Claudiu – Membru
- Ehling Dana Adriana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Prof. univ. dr. Ștefea Petru – Președinte,
- Lect. univ. dr. Para Iulia – Membru
- Vîlceanu Sabina – Membru,
- Ehling Dana Adriana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Carta studentului Erasmus+;
- Metodologia privind eliberarea scrisorilor de acceptare și primirea la studii de licență și master în cadrul U.V.T. a cetățenilor străini din state terțe U.E.;
- Ghidul studentului U.V.T.;
- Codul drepturilor și obligațiilor studentului de la ciclurile de licență și master din U.V.T.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 14.03.2019, 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 – 15.03.2019;
- b) proba scrisă - 2 subiecte;
- c) proba practică;
- d) interviul.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de expert relații internaționale din cadrul Facultății de Economie și Administrare a Afacerilor:

- Postul de expert relații internaționale este subordonat decanului facultății;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, 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;
- Salariul brut de încadrare a postului: între 2792 - 3892 lei in functie de vechimea in munca si 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 :

- 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 în domenii relevante postului;
- Cunoașterea limbii engleze și a limbii franceze;
- Experiență în utilizarea calculatorului : Word, Excel.

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

1. Programul Erasmus și programul SEE:

a. Erasmus și SEE outgoing:

- Organizarea interviurilor de selecție pentru Erasmus Outgoing (studii și predare), și informarea D.R.I., U.V.T., cu privire la rezultatele selecției;
- Participă la selecția Erasmus;
- Întocmește documentele finale ale selecției;
- Gestionează dosarele candidaților Erasmus;
- Acordarea de sprijin studenților Erasmus outgoing, privind procedurile administrative, și asigurarea relației cu coordonatorii Erasmus pe specializări;
- Acordă asistență studenților Erasmus outgoing în identificarea cursurilor ce pot fi echivalate potrivit planurilor de învățământ ale F.E.A.A. și ale universităților din străinătate și la completarea learning agreement;
- Gestionează evidența studenților Erasmus outgoing;
- Informează studenții Erasmus outgoing cu privire la obligațiile ce le revin;
- Informează studenții F.E.A.A. asupra mobilităților la universități din străinătate;
- Gestionează corespondența în cadrul biroului;
- Formalitățile legate de echivalarea notelor, la întoarcerea din străinătate a studenților Erasmus outgoing (întocmirea catalogului de echivalare);
- Organizarea interviurilor de selecție pentru SEE (studii și predare), și informarea D.R.I., U.V.T., cu privire la rezultatele selecției;
- Acordarea de sprijin studenților SEE outgoing, privind procedurile administrative, și asigurarea relației cu coordonatorii Erasmus pe specializări;
- Formalitățile legate de echivalarea notelor, la întoarcerea din străinătate a studenților SEE outgoing (întocmirea catalogului de echivalare).

b. Erasmus incoming:

- Distribuie materiale studenților Erasmus incoming;
- Organizează întâlniri ale studenților Erasmus.
- Acordă asistență studenților Erasmus incoming în identificarea cursurilor ce pot fi echivalate potrivit planurilor de învățământ ale F.E.A.A. și ale universităților din străinătate și la completarea learning agreement;
- Gestionează evidența studenților Erasmus incoming;
- Informează studenții Erasmus incoming cu privire la obligațiile ce le revin;
- Orientarea studenților Erasmus incoming în alegerea cursurilor și profesorilor;
- Acordarea de sprijin studenților Erasmus incoming în schimbarea cursurilor;
- Întocmirea documentelor necesare pentru studenții Erasmus incoming (catalog de examen, carnet student, legitimație de călătorie etc.);
- Înregistrarea studenților Erasmus incoming și a notelor acestora în registrul matricol;
- Informarea studenților Erasmus incoming cu privire la programarea examenelor și a restanțelor.

c. Altele:

- Identificarea universităților din străinătate care oferă programe de studiu compatibile cu cele ale F.E.A.A., U.V.T.;
- Asigurarea corespondenței permanente cu universitățile din străinătate;

- Informează coordonatorii departamentali asupra reglementărilor, parteneriatelor și oportunităților de colaborare cu universități din străinătate;
- Gestionează legătura cu Departamentul de Relații Internaționale din cadrul U.V.T.;
- Participă la organizarea procesului de verificare a cunoștințelor de limbă străină a studenților/cadrelor didactice și urmărește respectarea procedurilor de examinare;
- Gestionează corespondența cu studenți/cadre didactice din străinătate;
- Verifică traducerea curriculei/a fișelor de disciplină și concordanța denumirii disciplinelor cu practica internațională;
- Identifică și semnalează decanatului posibile parteneriate cu universități din străinătate;
- La solicitarea coordonatorului instituțional acordă asistență pentru echivalarea notelor studenților outgoing;
- Informează decanatul cu privire la vizita cadrelor didactice din străinătate și organizează programul acestora;
- Înregistrarea, evidența și gestionarea situației școlare a studenților;
- Înregistrarea notelor;
- Suplinire activități specifice de secretariat;
- Elaborarea de rapoarte cu privire la activitatea desfășurată.

2. În relația cu studenții străini:

- Analizarea dosarelor de candidatură a potențialilor studenți străini și întocmirea fișelor de evaluare pentru fiecare candidat;
- Păstrarea legăturii cu membrii Comisiei din cadrul Consiliului F.E.A.A. care se ocupă de evaluarea dosarelor candidaților străini;
- Centralizarea situației candidaților acceptați / respinși, și informarea D.R.I., U.V.T. în acest sens;
- Primirea și înmatricularea studenților străini;
- Acordarea de asistență studenților străini;
- Păstrarea legăturii cu decanatul F.E.A.A., pentru aspecte legate de studenții străini;
- Elaborarea unor proceduri de lucru specifice cu studenții străini;
- Păstrarea legăturii cu Departamentul de Relații Internaționale al U.V.T., în special cu personalul care se ocupă de studenții străini.
- Îndeplinește orice alte sarcini cerute de Decanul facultății, legate de specificul postului deținut.
- 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