

NR. 31799/05.12.2018

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 18.01.2019, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, Departamentul Cercetare Științifică și Creație Universitară.

II. 1. Comisia de concurs:

- prof. univ. dr. Petcu Dana – Președinte
- conf. univ. dr. Bunoiu Mădălin - 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:

- Carta Universității de Vest din Timișoara- Capitolul 6 - Organizarea cercetării științifice și a creației universitare;
- Statutul personalului de cercetare-dezvoltare-inovare, Legea 319/2003, actualizată;
- OG 57 din 16 august 2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Strategia CDI 2014 - 2020;
- Manualul online al programului H2020 al Comisiei Europene (depunere propuneri de proiecte, condiții finanțare, contractare, raportare);

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 17.01.2019, 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;
- b) proba scrisă – ora 10:00;
- c) proba practică pentru verificarea cunoștințelor în domeniul utilizării calculatorului – ora 12.30;
- d) Interviul – ora 14.

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 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 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.;
- Răspunde de completarea și trimiterea la termen a situațiilor și raportărilor statistice din cadrul departamentului;
- Pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor;
- Respectă regulile și principiile stabilite de Regulamentul 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind 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