

NR. 40238/ 14.09.2020

ANUNȚ
privind ocupare a 4 posturi de
referent, cod COR 331309, vacante în cadrul
proiectului CNFIS-FDI-2020-0588

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 23.09.2020, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- Conf. univ. dr. Mădălin Bunoiu - Președinte
- Buică Dorina – Membru
- Orjan Rareș – Membru
- Dicso Vanessa – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Prof. univ. dr. Barna Flavia – Președinte
- Petcu Vlad – Membru
- Tarabic Andrei – Membru
- Dicso Vanessa – 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;
- *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;
- *Cadru European al Calificărilor pentru învățarea pe tot parcursul vieții* adoptat prin *Recomandarea Consiliului Uniunii Europene din 22 mai 2017 privind Cadru european al calificărilor pentru învățarea pe tot parcursul vieții și de abrogare a Recomandării*;
- 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 15.09.2020, ora 16:00, la Departamentul 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 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 (original);
- 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 (original);
- 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 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) interviu – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de referent de specialitate din cadrul proiectului CNFIS-FDI-2020-0588:

- Postul de referent de specialitate este subordonat directorului de proiect;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată – 3 luni, cu posibilitate de prelungire, durata timpului de lucru fiind de 2 ore/zi, respectiv 10 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare a postului: 780 lei.
- Perioada de probă este de 15 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** medii;
- **Experiența** – experiența în cadrul proiectelor SAS UVT constituie avantaj;
- Adeverință din care să reiasă calitatea de student UVT;
- Nivel bun de cunoaștere și înțelegere a limbii engleze (minimum B2);
- 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.
- Alte cerințe specifice:
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
 - spirit de inițiativă;
 - persoană responsabilă și organizată;
 - abilități de comunicare;
 - abilități de lucru în echipă.

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

- Monitorizarea respectării implementării planurilor și calendarului de implementare a proiectului;
- Asigură suportul pentru întocmirea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului;
- Participă la organizarea de întâlniri, vizite sau mese rotunde cu membri echipei de proiect și alți reprezentanți, se asigură de buna desfășurare a acestora prin pregătirea spațiului de desfășurare și asigurarea resursele necesare;
- Centralizează informațiile rezultate în urma discuțiilor și realizează rapoartele întâlnirilor de lucru din cadrul proiectului;
- Sprijină și se asigură de finalizarea rapoartelor de activitate;
- Facilitează procesul de comunicare, coordonare și evaluare a activității;
- Participă la întâlnirile de lucru/ședințe organizate la nivelul proiectului;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta;
- Culege, centralizează și prelucrează datele și informațiile necesare pentru stabilirea îndeplinirii standardelor de referință în domeniul proiectului.
- Asigură relația cu facultățile, departamentele, compartimentele, serviciile universității în întocmirea procedurilor.
- 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.
- 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.
- 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.
- Contribuie la organizarea programului UStart și a celor două Students Innovation Challenge.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane

Dicso Vanessa