

NR. 23195/04.10.2017

ANUNȚ

**privind scoaterea la concurs a postului de
șef birou, cod COR 11220, vacant în cadrul Oficiului de Inovare, Transfer Tehnologic și
Proprietate Intelectuală al
Departamentului pentru Cercetare Științifică și Creație Universitară**

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 30.10.2017, ora 10,00 la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- Conf. univ. dr. Bunoiu Mădălin – Președinte,
- Prof. univ. dr. Petcu Dana - Membru
- Lect. univ. dr. Luceș Dan – Membru,
- Petcu Vlad - Membru,
- Dana Ehling, Departamentul Resurse Umane – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Prof. univ. dr. Enache Cosmin – Președinte,
- Aldea Bogdan – Membru,
- Muntean Anca - Membru,
- Dana Ehling, Departamentul Resurse Umane – Secretar.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), actualizată;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Ordonanța nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 324/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 6/2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 214/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național pentru Transfer Tehnologic și Inovare, precum și a componenței nominale a acestuia, cu modificările și completările ulterioare

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 26.10.2017, ora 16.00 la Biroul Personal, etj. 1, cam. 151, sediul central al U.V.T. și vor 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 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă - 2 ore;
- c) Interviu - 30 min.

Fiecare probă este eliminatorie.

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

- Postul de șef birou este subordonat Directorului D.C.S.C.U. ;
- 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 120 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 de lungă durată;
- Cunoștințe operare calculator: MS OFFICE, internet;
- Experiență min. 3 ani;

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

- Cultivă o relație strânsă de încredere și colaborare cu șefii de colective și laboratoare cu interes și potențial aplicativ, din toate facultățile Universității, inclusiv prin întâlniri și discuții directe cu fiecare dintre aceștia, cel puțin odată pe an;
- Consolidarea și dezvoltarea de parteneriate cu rețele profesionale naționale și internaționale, precum și cu mediul economic în vederea implementării și transferului de know-how tehnico-științific, diseminării rezultatelor cercetării;
- Monitorizarea transferului rezultatelor cercetării centrelor și colectivelor de cercetare spre mediul privat și consilierea acestora;

- Acordarea de consiliere, susținere logistică și financiară pentru protecția proprietății intelectuale a rezultatelor cercetării centrelor și colectivelor de cercetare din UVT și pentru crearea de start-up-uri sau spin-off-uri inovative;
- Coordonează activitatea Biroului și participă la selectarea și evaluarea membrilor acestuia;
- Asigură coordonarea activităților biroului cu ale celorlalte structuri pentru sprijinirea activităților de cercetare științifică, creație universitară, inovare și transfer tehnologic;
- Contribuie la elaborarea capitolelor din Planurile Operaționale Anuale ale UVT referitoare la cercetarea științifică finanțată;
- Contribuie la promovarea și valorificarea cercetării științifice prin rezultate de tip output: publicații, brevete precum și prin evenimente științifice și alte instrumente suport specifice; Coordonează implementarea acțiunilor agreate de sprijinire și promovare a publicării rezultatelor;
- Coordonează, eventual cu suport DAIP, monitorizarea internă a proiectelor de cercetare științifică, cu o atenție deosebită pentru rezultatele acestora (rezultate de tip output);
- Propune, dezvoltă și sprijină acțiuni specifice de promovare a membrilor UVT în organisme naționale și internaționale de monitorizare, evaluare și management al cercetării științifice;
- Face propuneri către Consiliul de Administrare al UVT pentru formularea politicii de sprijinire și promovare a publicării rezultatelor în jurnale din fluxul principal, cu precădere în jurnale cuprinse în ISI-Thomson cu factor de impact/scor relativ de influență semnificativ;
- Face propuneri de adaptare a cercetării științifice a UVT la prioritățile naționale și europene 2014 - 2020 precum și la dinamica dezvoltării economice.
- Coordonează realizarea exercițiilor de colectare și raportare ale rezultatelor activităților de cercetare științifică și creație universitară la nivelul UVT
- Gestionează activitățile de transfer tehnologic al produselor, cunoștințelor și informațiilor provenite ca urmare a activităților de cercetare din universitate către mediul socio economic local național și internațional;
- Colaborează cu Departamentul Informatizare și Comunicații pentru înființarea și actualizarea continuă a unei secțiuni „Pentru Companii”, incluzând informații privind activitățile științifice și artistice cu potențial aplicativ, domeniile industriale de interes, cereri de brevete existente, modele de contracte, și date de contact actualizate;
- Particularizează modelele de contracte și acorduri, pentru fiecare caz, cu acordul cadrelor didactice implicate, și în negocieri cu partenerii industriali implicați;
- Întocmește și negociază contractele de licență asupra drepturilor de proprietate intelectuală, inclusiv brevete, drepturi de autor, desene, mărci sau modele de utilitate deținute de Universitate;
- Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind proprietatea intelectuală, în particular privind transferul legal al drepturilor de proprietate intelectuală de la inventatori/autori către Universitate, în conformitate cu Legea 83/2014 privind Invențiile de Serviciu;
- Consiliază personalul academic și de cercetare din U.V.T. cu privire la activități specifice de inovare și transfer tehnologic;
- Consiliază și sprijină personalul academic și de cercetare din U.V.T. cu privire la înființarea de spin-off/start-up în vederea valorificării rezultatelor cercetării;
- Consiliază și sprijină personalul academic și de cercetare din U.V.T. cu privire la drepturi de proprietate intelectuală, acțiuni de patentare și înregistrare a acestora la OSIM;
- Participă activ în definirea, încheierea și derularea contractelor care implică activități de inovare și transfer tehnologic, îndeosebi cele încheiate de U.V.T. cu parteneri din mediul de afaceri sau prin parteneriate de tip public-privat;

- Colaborează cu specialiști și consultanți externi la întocmirea documentației de depunere a cererilor naționale și internaționale de brevete, cu minimizarea sau eliminarea costurilor inițiale de depunere;
- Atrage antreprenori de succes români și străini și oferă asistență pentru organizarea de evenimente, workshopuri sau cursuri în domeniul antreprenoriatului în cadrul Universității;
- Asigură suportul tehnic pentru întreținerea informațiilor publicate pe site-ul Departamentului de Cercetare, aferente în special problemelor legate de Oficiul de Inovare și Transfer Tehnologic;
- Comunică/ofere informații tehnice specifice uneltelor informatice dezvoltate și/sau utilizate în cadrul Oficiului de Inovare și Transfer Tehnologic din cadrul U.V.T.;
- Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative aflate în vigoare;
- Răspunde de respectarea programului de lucru, și asigură punctualitatea în întocmirea și predarea pontajelor;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii de către întreg personalul din subordine;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
- Se asigură de instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește respectarea normelor privind protecția în domeniul sănătății și securității în muncă
- 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 interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara.

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

Departament Resurse Umane
Ehling Dana

