

<b>Universitatea</b>	<b>UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" DIN ALBA IULIA</b>
<b>Facultatea</b>	<b>FACULTATEA DE ISTORIE ȘI FILOLOGIE</b>
<b>Departament</b>	<b>Departamentul de Filologie</b>
<b>Poziția în statul de funcții</b>	<b>4B</b>
<b>Funcție</b>	<b>Asistent universitar</b>
<b>Disciplinele din Statul de funcții</b>	Limba străină engleză; Limba străină I; Limba străină II;
<b>Domeniu științific</b>	Filologie
<b>Descriere post</b>	<b>ASISTENT UNIVERSITAR, POZ 4B</b> (posturi vacante) - <b>Domeniul Filologie</b> - Titularul postului are rolul de a desfășura activități didactice și de cercetare, de îndrumare a studenților și activități desfășurate în cadrul comunității academice, conform fișei postului, a Planului de învățământ și a Statului de funcții valabile pentru anul universitar respectiv.
<b>Atribuțiile/activitățile aferente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activități didactice normate pentru disciplinele din statul de funcții.</li> <li>- Alte activități didactice de evaluare, îndrumare lucrări de finalizare a studiilor, activități de tutoriat, participare la examene de licență și disertație</li> <li>- Activități desfășurate în cadrul comunității academice: participare la activitățile departamentului, promovarea și desfășurarea admiterii, activități de formare, perfecționare, consultanță, audit și expertiză organizate prin Universitate, activități desfășurate în cadrul contractelor de servicii prestate de către Universitate</li> <li>- Activități de cercetare fundamentală sau aplicativă, activități de cercetare cuprinse în planurile de cercetare și materializate în studii publicate și în participări la sesiuni naționale și internaționale, realizate sub egida și în interesul Universității,</li> <li>- Activități de cercetare realizate în cadrul unor proiecte finanțate prin granturi sau contracte derulate sub egida Universității, participări la evenimente științifice organizate la nivelul departamentului/ facultății/ universității.</li> </ul>
<b>Salariul minim prevăzut în grila de salarizare</b>	1716 lei
<b>Calendarul concursului</b>	
Data apariției anunțului	09.11.2016
Perioadă înscriere	09.11.2016 – 16.01.2017
Data susținerii probelor de concurs	01.02.2017
Ora susținerii prelegerii	10.00
Locul susținerii prelegerii	Departament Filologie
Perioadă comunicare a rezultatelor	02.02.2017
Perioadă de contestații	03.02.2017 – 09.02.2017
<b>Tematica probelor de concurs</b>	Bibliografie și tematica – vezi fișierul Bibliografie și tematică
<b>Descrierea procedurii de concurs</b>	Pentru postul de <b>asistent universitar</b> , concursul constă în <b>evaluarea dosarului individual</b> de concurs și în susținerea <b>probei de concurs de tip activitate didactică de seminar</b> . Proba de concurs va avea o durată de cel mult 2 ore. Tema probei de

concurs se stabilește de către comisia de concurs din tematica de concurs afișată pe site-ul instituției și este anunțată de comisie cu cel puțin 48 de ore înainte de susținere. Evaluarea dosarului individual de concurs se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.

Susținerea probei de concurs de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.

Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.

Probele de concurs conțin în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei, cu referire la conținutul acestor probe.

Procedura de concurs poate fi consultată la Secțiunea Documentație unde sunt publicate următoarele documente:

- Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul UAB
- Procedura de organizare și desfășurarea a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul UAB

**Lista documentelor din dosar**

1. **Cererea de înscriere la concurs**, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
2. **O propunere de dezvoltare a carierei universitare** inclusiv o autoevaluare a activității candidatului, atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților.
3. **Curriculum Vitae**, datat și semnat de candidat (*în format tipărit, cu semnătura candidatului și în format electronic*), care include:
  - a) informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;
  - b) informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante;
  - c) informații despre proiectele de cercetare – dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
  - d) informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.
4. **Lista de lucrări ale candidatului** (*în format tipărit, cu semnătura candidatului și în format electronic*), structurată în raport cu cerințele condițiilor preliminare și ale criteriilor de evaluare, și anume, după caz, în ordine:
  - a) o listă cu maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări prevăzute de prezentul articol;
  - b) teza sau tezele de doctorat;
  - c) brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;
  - d) cărți publicate și capitole în cărți;
  - e) articole/studii publicate în reviste de circulație internațională, recunoscute;
  - f) publicații in extenso, apărute în volume ale principalelor conferințe internaționale de specialitate, din țară și străinătate;
  - g) alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice (alte publicații, proiecte de cercetare-dezvoltare pe bază de contract/grant, premii și distincții obținute pentru activitatea didactică și de cercetare, etc.).
5. **Fișă de verificare a îndeplinirii condițiilor pentru înscrierea la concurs**, însoțită de anexele:
  - a) **Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale naționale** în cazul posturilor de conferențiar/profesor/CS II/ CS I, completată și semnată de către candidat;
  - b) **Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale impuse de metodologia proprie** pentru participarea la concurs, completată și semnată de către candidat;  
(*Fișa de verificarea îndeplinirii condițiilor pentru înscrierea la concurs, inclusiv anexele de la punctele a și b, se depun în format tipărit, cu semnătura candidatului și în format electronic*)

- 6. Copia Diplomei de doctor** sau atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, însoțită de diploma/atestatul în original, în vederea confirmării cu originalul. Se poate depune și copia legalizată a Diplomei de doctor/atestatului de recunoaștere sau echivalare.
- Candidații care au statutul de **student doctorand** trebuie să prezinte o **adeverință eliberată de către Școala Doctorală** unde sunt înmatriculați și avizată de către conducătorul de doctorat, din care să rezulte îndeplinirea integrală a obligațiilor prevăzute în programul de studiu până la acea dată;
- 7. Rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, al tezei de doctorat** (maximum 1 pagină pentru fiecare limbă); Candidații care au statutul de student doctorand trebuie să prezinte, în maximum o pagină, descrierea temei de cercetare din cadrul programului de doctorat;
- 8. Declarație pe proprie răspundere în care se indică situațiile de incompatibilitate**, prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;
- 9. Copii ale actelor de studii:** diploma de bacalaureat sau echivalentă, diploma de licență sau echivalentă însoțită de suplimentul la diplomă de licență sau foaia matricolă, diploma de master însoțită de suplimentul la diploma de master sau foia matricolă). Copiile vor fi însoțite de diplomele, respectiv suplimentele la diplome/foile matricole în original pentru verificarea conformității. Actele de studii se pot depune și în copii legalizate;
- copii ale altor diplome sau titluri științifice ori academice pe care candidatul consideră să le introducă în dosarul de concurs, însoțite de originale, sau depuse în forma legalizată.
- 10. Copia certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie**, în cazul schimbării numelui, însoțite de originale pentru verificarea conformității cu originalul.
- 11. Fotocopie a actului de identitate;**
- 13. Acordul scris al conducătorului de doctorat** pentru ca studentul-doctorand să candideze pe un anumit post de asistent, acord din care trebuie să reiasă ca activitatea didactică ce urmează a fi prestată nu afectează în mod negativ timpul disponibil al studentului-doctorand pentru programul individual de cercetare științifică – semnat și înregistrat;
- 14. Pentru concursurile organizate de Facultatea de Teologie Ortodoxă se depune la dosar și Binecuvântarea scrisă a ierarhului.**
- 15. Chitanța cu plata taxei de înscriere la concurs**, aprobată de Senatul universității. (pentru anul universitar 2016-2017 valoarea taxei este de 30 lei)
- Notă: Verificarea copiilor de la punctele 6, 9 și 10 în conformitate cu originalul se va face de către consilierul juridic al instituției, care va înscrie pe acestea sintagma *în conformitate cu originalul*. Copiile astfel certificate vor fi incluse în dosarul de concurs.
- 16. Mapa conținând cele maximum 10 lucrări reprezentative** alese de către autor și orice alte documente tipărite sau în format electronic, care atestă veridicitatea acelor realizări profesionale din lista completă a candidatului, pe baza cărora, candidatul îndeplinește standardele minimale prevăzute prin prezenta metodologie.

Adresa unde se transmite  
dosarul de concurs

**Dosarele se depun la Secretariatul General al Universității, din str. Gabriel Bethlen nr. 5, Palat Apor – Alba Iulia.**  
Tel. 0258/806130 int. 126; Fax. 0258/812630  
e-mail: chava@uab.ro

Secretar șef UAB  
