

Universitatea	UNIVERSITATEA "1 DECEMBRIE 1918" DIN ALBA IULIA
Facultatea	FACULTATEA DE ȘTIINȚE EXACTE ȘI INGINEREȘTI
Departament	DEPARTAMENTUL DE ȘTIINȚE EXACTE ȘI INGINEREȘTI
Poziția în statul de funcții	17
Funcție	ASISTENT UNIVERSITAR (durată determinată 2 ani începând cu semestru II al anului universitar 2018-2019)
Disciplinele din planul de învățământ	Programarea calculatoarelor și limbaje de programare; Informatică aplicată; Operare pe calculator; Informatică; Arhitectura sistemelor de calcul; Programarea calculatoarelor și limbaje de programare II; Structuri de date și algoritmi; Limbaje formale și compilatoare; Analiza și proiectarea sistemelor informatice; Structuri de date.
Domeniu științific	INFORMATICĂ
Descriere post	ASISTENT UNIVERSITAR, POZIȚIA 7 (durată determinată 2 ani) - Domeniul INFORMATICĂ - 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.
Atribuțiile/activitățile aferente	<ul style="list-style-type: none"> - Activități didactice normate pentru disciplinele din statul de funcții. - Activități didactice de evaluare, îndrumare lucrări de finalizare a studiilor, activități de tutoriat, participare la examene de licență și disertație - 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 - 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, - 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.
Salariul minim de încadrare	3568 lei
Calendarul concursului	
Data publicării anunțului în Monitorul Oficial	05.12.2018
Perioadă înscriere	05.12.2018 – 22.01.2019
Data susținerii prelegerii	07.02.2019
Ora susținerii prelegerii	08.00
Locul susținerii prelegerii	Sala S3, et. II corp C
Perioadă susținere a examenelor	07.02.2019
Perioadă comunicare a rezultatelor	11.02.2019
Perioadă de contestații	12.02.2019 – 14.02.2019
Tematica probelor de	Anexa 2 – Comisia de Informatică , la Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor

<p>concurs</p>	<p>pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Tematică și Bibliografie</p>
<p>Descrierea procedurii de concurs</p>	<p>Pentru postul de asistent universitar, concursul constă în evaluarea dosarului individual de concurs și în susținerea probei de concurs de tip activitate didactică de seminar. 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.</p> <p>Evaluarea dosarului individual de concurs se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.</p> <p>Susținerea probei de concurs de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.</p> <p>Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.</p> <p>Probele de concurs conțin în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei, cu referire la conținutul acestor probe.</p> <p>Procedura de concurs poate fi consultată la Secțiunea Documentație unde sunt publicate următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Lista documentelor din dosar</p>	<p>Pentru postul de asistent universitar, concursul constă în evaluarea dosarului individual de concurs și în susținerea probei de concurs de tip activitate didactică de seminar. 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.</p> <p>Evaluarea dosarului individual de concurs se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.</p> <p>Susținerea probei de concurs de către candidat se punctează de către fiecare membru al comisiei cu puncte de la 1 la 10.</p> <p>Ponderea fiecăreia din cele 2 probe este de 50 % din punctajul final acordat de către fiecare membru.</p> <p>Probele de concurs conțin în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei, cu referire la conținutul acestor probe.</p> <p>Procedura de concurs poate fi consultată la Secțiunea Documentație unde sunt publicate următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>1. Cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;</p> <p>2. O propunere de dezvoltare a carierei universitare atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea, care se redactează și se semnează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților.</p> <p>3. Curriculum Vitae, datat și semnat de candidat (<u>în format tipărit, cu semnătura candidatului și în format electronic</u>), care include:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>4. Lista completă de lucrări ale candidatului (<u>în format tipărit, cu semnătura candidatului și în format electronic</u>), structurată în raport cu cerințele condițiilor preliminare și ale criteriilor de evaluare, și anume, după caz, în ordine:</p>

- a) lista celor 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 în extenso publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;
- f) publicații în 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 interne prevăzute de metodologia proprie**, 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 copia atestatului de recunoaștere sau de echivalare a acesteia, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, însoțită de diploma/atestatul în original, pentru verificarea conformității 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. 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;
- 8. Rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, al tezei de doctorat** (maximum 1 pagină pentru fiecare limbă);
- 9. 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;
- 10. Copii ale următoarelor acte de studii, după caz:** diploma de bacalaureat sau echivalentă, diploma de licență sau echivalentă, suplimentul la diplomă de licență sau foaia matricolă, diploma de master, suplimentul la diploma de master sau foaia matricolă, atestatul de abilitare. Copiile vor fi însoțite de diplomele, respectiv suplimentele la diplome/foile matricole în original pentru verificarea conformității cu originalul. Actele de studii se pot depune și în copii legalizate;
- copii ale altor diplome sau titluri științifice ori academice pe care candidatul consideră relevante a fi introduse în dosarul de concurs, însoțite de originale, sau depuse în forma legalizată.
- 11. Copia certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie**, în cazul schimbării numelui, însoțite de actele originale, pentru verificarea conformității cu originalul.
- 12. Copia actului de identitate;** în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a altui document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului;
13. Pentru ocuparea posturilor de conferențiar universitar sau cercetător gradul II, se vor include în dosar **numele și adresele de contact a cel puțin 3 personalități din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate, din afara instituției**, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la activitatea candidatului;
14. Candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător gradul I, vor include în dosar **numele și adresele de contact a cel puțin 3 personalități din domeniul respectiv, din străinătate**, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la activitatea candidatului. Pentru domeniile cu specific românesc, stabilite prin ordin al ministrului educației, scrisorile de recomandare pentru candidații la postul de profesor universitar sau cercetător științific gr. I pot proveni și de la personalități din domeniul respectiv din

	<p>România, din afara instituției;</p> <p>15. Pentru concursurile organizate de Facultatea de Teologie Ortodoxă se depune la dosar și Binecuvântarea scrisă a ierarhului.</p> <p>16. Chitanța cu plata taxei de înscriere la concurs, al cărei cuantum este aprobat de Senatul universității pentru anul universitar în care are loc concursul.</p> <p>17. Informarea referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal semnată de candidat pentru luarea la cunoștință și consimțământ</p> <p>18. Mapa conținând cele maximum 10 lucrări reprezentative alese de către autor și orice alte documente tipărite sau în format electronic, care atestă veridicitatea realizărilor profesionale din lista de lucrări, pe baza cărora candidatul îndeplinește standardele minimale prevăzute prin prezenta metodologie</p> <p>Verificarea copiilor de la punctele 6, 10 și 11 în conformitate cu originalul se va face de către consilierul juridic al instituției, care va înscrie pe acestea sintagma <i>În conformitate cu originalul.</i> Copiile astfel certificate vor fi incluse în dosarul de concurs.</p> <p>sarul de concurs se depune la adresa indicată în informațiile despre postul scos la concurs publicate pe site-ul instituției și în ziar, direct sau prin intermediul serviciilor poștale ori curierat care permit confirmarea primirii.</p>
Adresa unde se transmite dosarul de concurs	<p>Dosarele se depun la Secretariatul General al Universității, din str. Gabriel Bethlen nr. 5, Palat Apor – Alba Iulia.</p> <p>Tel. 0258/806130 int. 126; Fax. 0258/8812630</p> <p>e-mail: chava@uab.ro</p>