



BIROUL PERSONAL SALARIZARE

Nr. 27979 / 29.11.2019

AN UNȚ

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de referent gr. I S COR - 243201, normă întreagă, perioadă nedeterminată din cadrul Centrului de Relații Internaționale.

I. Condițiile generale necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării unui post de natura celui anunțat sunt:

Cetățenie română, cunoaștere limba română scris-vorbit, vârsta minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cerințele de studii și vechime, nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

II. Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs sunt:

- Studii superioare de lungă durată : domeniul fundamental-științe sociale sau științe umaniste;
- 5 ani vechime în muncă în profilul postului ;
- o bună cunoaștere a limbii engleze;
- cunoașterea unei a doua limbi de circulație internațională constituie un avantaj,
- aptitudine generală de învățare;
- aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- aptitudini de consultanță și consiliere.

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- Alcătuiește și actualizează permanent baza de date corespunzătoare proiectelor care se derulează în instituție, cu finanțare internațională
- Păstrează în permanență legătura cu potențialii studenți internaționali, agenții de recrutare internaționale, instituții din domeniul educației,;
- Urmărește modul de derulare a mobilităților studenților și personalului angajat care participă la programele cu finanțare internațională, informează Șeful BEAI, Directorul CRI și conducerea Universității privind desfășurarea mobilităților, semnalează eventualele probleme apărute;
- Asigură redactarea scrisorilor de intenție, a contractelor de colaborare și a celorlalte documente specifice pentru stabilirea cooperării cu instituții de învățământ, de cercetare, cultură, tehnice sau din mediul de afaceri din străinătate în cadrul parteneriatelor generale de colaborare internațională, intra și extra-comunitare, în colaborare cu și sub supravegherea Șefului BEAI și/sau a Directorului CRI;
- Îndeplinește și alte activități specifice compartimentului, rezultate din acte normative, stabilite de Directorul CRI sau de conducerea Universității

IV. Dosarul candidatului pentru înscrierea la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind situațiile de incompatibilitate (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- copii ale actului de identitate și ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul), împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copiile actelor de studii (diploma de licență și master sau echivalentă) specializări, calificări, adeverințe care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copia carnetului de muncă pentru perioada lucrată până la 01.01.2011 împreună cu originalul pentru a certifica copiile și adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitate pentru perioada lucrată după 01.01.2011;
- adeverință în original care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae, semnat pe fiecare pagină;
- cazier judiciar în original .

Documentele care trebuie certificate se prezintă, în acest sens, consilierului juridic al universității împreună cu originalele (Direcția General Administrativă - Corp D – etaj 1) .

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 02.12.2019 – 13.12.2019 de luni până vineri, între orele 8⁰⁰- 12⁰⁰ și 14⁰⁰-16⁰⁰ la Registratura Universității și trebuie să conțină documentele prevăzute la Art. 6 din H.G 286/2011 cu modificările și completările ulterioare precum și documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

BIBLIOGRAFIE:

- Legea educației naționale, publicată în Monitorul Oficial la data de 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MECS nr. 4238 din 17.06.2015 privind înființarea și funcționarea Birourilor Erasmus+ în instituțiile de învățământ superior acreditate;
- Regulamentul (UE) nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11 decembrie 2013 de instituire a acțiunii “Erasmus+”: Programul Uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a Deciziilor nr. 1719/2006/CE, nr. 1720/2006/CE și nr. 1298/2008/CE
- Ghidul anual al programului Erasmus +;
- Carta Universitară, www.uab.ro (Structură-Senat-Regulamente și proceduri)
- Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus+ și Acorduri Internaționale , www.uab.ro (Structură - Senat - Regulamente și proceduri)
- Regulamentul privind mobilitatea studenților, cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice care participă la Programul Erasmus+ adoptat în Senatul Universității „1 Decembrie 1918” (Structură - Senat - Regulamente și proceduri)
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Relații Internaționale al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (Structură - Senat - Regulamente și proceduri)
- Ordinul MEN nr. 3.236 din 10.02.2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare și cu bursă și pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate;
- Ordinul MEN nr. 3.473 din 17.03.2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018;
- Metodologia de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri de studii fără plata taxelor de școlarizare, cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare dar fără bursă, aprobată prin anexa 2 la OMEN nr. 3900 din 16.05.2017

TEMATICA CONCURSULUI:

- Testarea abilităților de comunicare și de lucru în echipă;
- Utilizarea logicii și rațiunii pentru a identifica punctele tari și punctele slabe ale soluțiilor alternative, concluziilor și abordărilor diferitelor probleme.
- Oferirea unei atenții complete la ceea ce au de spus alte persoane, investirea timpului necesar pentru a înțelege argumentele prezentate, punerea de întrebări atunci când este necesar, și capacitatea de a nu-i întrerupe pe ceilalți în momente nepotrivite.
- Comunicarea cu alte persoane din afara organizației reprezentând organizația în fața clienților, publicului, autorităților sau altor persoane din exterior
- Obținerea informațiilor, observarea, recepționarea și obținerea din surse diverse a informațiilor necesare
- Comunicarea cu superiorii, egalii și subordonații
- Asigurarea informării superiorilor, colegilor și subordonaților prin telefon, în scris, e-mail sau în persoană
- Organizarea, planificarea și prioritizarea muncii



- Dezvoltarea unor obiective și planuri specifice pentru a prioritiza, organiza și realiza munca
- Respectarea obligațiilor – necesitatea de a fi un om pe care ceilalți se pot baza, serios și care își respectă obligațiile
- Atenția la detalii și comprehensivitate în finalizarea sarcinilor postului
- Deschiderea la schimbare (pozitivă sau negativă) și la o varietate considerabilă a muncii efectuate
- Integritatea la locul de muncă – onestitate și etică

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 16.12.2019.

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar **rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în data de 16.12.2019** și va conține specificația **“Admis / Respins”** în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul). Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații ai căror dosar a fost declarat admis la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 06.01.2020, ora 9³⁰, Sala Palat Apor.

Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei.

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI).

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale: telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

Proba scrisă va dura 2 ore.

Se pot prezenta la proba practică numai candidații declarați admiși în urma probei scrise (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului: 08.01.2020, ora 9³⁰, sala Stefan Apor.

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză. La avizierul Biroului Personal Salarizare se afișează Planul de interviu cu 15 minute înainte de începerea probei. Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei.

În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

Rezultatul final al concursului:

Candidații care au obținut minimum 50 de puncte la cele două probe (scris și interviu) vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **“ADMIS” pentru ocuparea postului candidatul cu media cea mai mare.**

Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă de 90 zile calendaristice .

VII. Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, **în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării** rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.

Informații suplimentare se pot obține la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă-Corp D - parter) sau la telefon 0258-806276. Persoane de contact: doamna Luminița Muntean.



VIII. Drepturi salariale:

Gradația de vechime în muncă	2 (vechime în muncă între 5-10 ani)	3 (vechime în muncă între 10- 15 ani)	4 (vechime în muncă între 15-20 ani)	5 (vechime în muncă mai mare de 20 ani)
Salariul de bază lunar brut	4305	4502	4635	4769

RECTOR ,
Prof.univ.dr. BREAZ VALER DANIEL



DIRECTOR Centru de Relatii Internationale
Conf. univ. dr. IONESCU PETRU STEFAN



ŞEF BIROU PERSONAL SALARIZARE
Joldes Gabriela

