



BIROUL PERSONAL SALARIZARE

Nr. 12692 / 15.07.2020

ANUNȚ

Universitatea „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării pe **perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, a postului vacant de Sef Birou - consilier gr. I S - COR 132414 în cadrul Biroului Erasmus și Acorduri 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 universitare de licență absolvite cu diplomă (minim ciclul I Bologna);
- Minim 6 ani vechime în muncă în domeniul de activitate a biroului ;
- Cunoașterea limbii engleze la nivel minim C1;
- Cunoașterea unei a doua limbi de circulație internațională la nivel minim B2 constituie un avantaj;

Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- elaborează și aplica procedurile, criteriile, standardele și indicatorii de gestionare a relațiilor internaționale în UAB
- implementează și promovează politica de internaționalizare stabilită de conducerea UAB ;
- elaborează Strategia de Internaționalizare a UAB;
- elaborează procedurile de stabilire și întreținere a relațiilor internaționale și verifică procedurile de lucru elaborate de personalul din subordine;
- verifică Graficul de organizare a mobilităților de studiu, plasament, și de predare / formare în cadrul programelor de mobilitate;
- elaborează procedurile de lucru specifice CRI și verifică procedurile de lucru elaborate de personalul din subordine;
- gestionează împreună cu membrii CRI, întocmirea contractelor de colaborare internațională bi- și multilaterală
- se asigură că procesele necesare sistemului de gestionare a relațiilor internaționale sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea relațiilor internaționale și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor pieței internaționale din punct de vedere al ofertei educaționale;
- verifică și evaluează periodic activitatea personalului din subordine asigurându-se de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor acestuia, conform fișelor de post;
- ia măsuri pentru eficientizarea activității în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor personalului din subordine, conform fișelor de post

Prezintă rapoarte privind:

- stadiul de realizare a programului de acțiuni de cooperare academică, de cercetare și culturală cu instituții internaționale;
- sinteza rapoartelor de activități de cooperare internațională
- întocmește și difuzează raportul de analiză a activității de cooperare internațională;
- urmărește implementarea acțiunilor corective stabilite prin audituri interne și informează Reprezentantul Managementului asupra gradului de implementare și adecvare a acțiunilor de internaționalizare.

- informează operativ Reprezentantul Managementului despre stadiul și eficacitatea planului de acțiune strategică de internaționalizare și problemele rezultate din activitatea de supraveghere și menținere a relațiilor internaționale.

- informează periodic reprezentantul managementului asupra problemelor nerezolvate sau a căror rezolvare este în funcție de unele decizii la nivelul conducerii instituției

- identifica necesitățile de instruire în domeniul asigurării calității, cele rezultate din realizarea obiectivelor strategice ale Universității cu privire la politica de internaționalizare

- gestionarea documentelor ce decurg din acordurile și cooperările internaționale

- utilizarea eficientă a mijloacelor materiale aflate în dotarea CRI

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 17.07.2020 – 30.07.2020 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;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Biroului Erasmus+ și Acorduri Internaționale;
- Regulamentul privind mobilitatea studenților, cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice care participă la Programul Erasmus+ adoptat în Senatul Universității „1 Decembrie 1918”;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Relații Internaționale al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- 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
- 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 etica

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 31.07.2020.

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 până la data de 03.08.2020, ora 16⁰⁰** 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: 12.08.2020, ora 10⁰⁰, Sala Stefan 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 orală (interviul) numai candidații declarați admiși în urma probei scrise (au obținut minim 70 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului: 14.08.2020, ora 10⁰⁰, 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 70 de puncte la cele doua 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 candidatului cu media cea mai mare.**

Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă de 120 zile calendaristice .

VII. Contestații

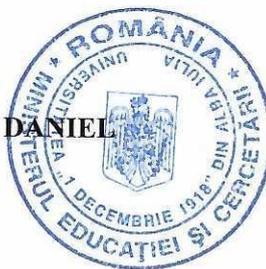
După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, **în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării** rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, 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: Salariul de bază lunar brut = 5950 lei

RECTOR ,
Prof.univ.dr. BREAZ VALER DANIEL



PRORECTOR 3
Conf. univ. dr. IONESCU PETRU STEFAN



ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE
Joldes Gabriela

