

A N U N Ţ
 privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant

a) INFORMAȚII PRIVIND POSTUL

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| 1 | DENUMIREA POSTULUI VACANT | SECRETAR II (S) |
| 2 | LOCUL DE MUNCĂ | Departamentul Relații Internaționale |
| 3 | NUMĂRUL POSTURILOR VACANTE | 1 |
| 4 | NIVELUL POSTULUI | Execuție |
| 5 | PRINCIPALELE CERINȚE ALE POSTULUI | <p>-acordă asistență și consiliere în depunerea de aplicații pentru efectuarea unei mobilități Erasmus+ incoming Erasmus+ Non-UE de către studenți, staff-ul academic și administrative din instituțiile partenere UPT și înregistrează electronic informațiile precum și a unei mobilități outgoing în universitățile partenere din proiectele Erasmus+ non-UE (KA 107);</p> <p>-participă la implementarea cooperării cu universitățile partenere pe teme de mobilitate academică;</p> <p>-realizează periodic rapoarte specifice intermediare și finale pentru programul Erasmus+ Non-UE Acțiunea KA 107, redactează ocazional rapoarte, sinteze informative și statistice privind activitățile incoming, precum și a celor referitoare la prezența UPT pe plan internațional;</p> <p>-cooperează cu coordonatorii de acorduri bilaterale Erasmus+ Non-UE din UPT, cu decanatele/facultăților și departamentele didactice pentru organizarea mobilităților incoming și outgoing Erasmus+ Non-UE;</p> <p>-pregătește și emite documentele pre-mobilitate și post-mobilitate, obține semnăturile pe documentele Erasmus+ pentru studenți, staff-ul academic și administrativ Erasmus+ Non-UE de la compartimentele implicate: facultăți, coordonator instituțional, conducere și procesează datele prin înscrierea în fișierul Excel de evidență;</p> <p>-motivează studenții, staff-ul academic și administrative Erasmus+ Non-UE pe tot parcursul efectuării mobilității;</p> <p>-participă la organizarea evenimentelor socio-culturale pentru participanții la mobilitățile NNon-UE în UPT.</p> |

b) ÎNTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS | <ul style="list-style-type: none"> - cerere de înscriere la concurs; - copie act de identitate; - copie certificat de naștere; - copie certificat de căsătorie; - copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor+original; - copia carnetului de muncă, conform cu originalul + copie după adeverință care să ateste vechimea în muncă și în meserie începând cu 01.01.2011; - dosar medical întocmit de cabinetul de medicina muncii al UPT+adeverință de la medicul de familie; - curriculum vitae ; - cazier judiciar. |
| 2 | TERMENUL DE DEPUNERE | 08.08.2019 – 22.08.2019 |
| 3 | LOCUL DEPUNERII DOSARULUI | Biroul Personal, cam.327 |
| 4 | PERSOANA DE CONTACT | Jelchici Miriana – tel. 0256403032 |

c) CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

| | | |
|---|--------------------|--|
| 1 | CONDIȚII GENERALE | -are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținătoare Spațiului Economic European și domiciliu în România; -cunoaște limba română, scris și vorbit; -are vârsta minimă reglementată de prevederile legale; -studii superioare de limbi străine, limbi moderne aplicate, economice sau de administrare a afacerilor la o instituție de învățământ superior din țară sau străinătate absolvite cu diplomă de master sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației Naționale. -persoană organizată; -disponibilitate pentru deplasări în țară și străinătate; -bune abilități de comunicare și consiliere; -capacitate de a lucra cu oamenii și în echipă, în mod aparte cu tinerii; -flexibilitate, creativitate, spirit de inițiativă; |
| 2 | CONDIȚII SPECIFICE | -cunoașterea limbii engleze la nivel avansat; -cel puțin una dintre limbile italiană, germană, franceză, portugheză la nivel mediu/ începător; -foarte bune cunoștințe MS Office: Excel, Word, PowerPoint; -abilități de navigare și căutare avansată pe Internet; -abilități de utilizare a corespondenței electronice; -minim 4 ani vechime în domeniul studiilor; -capacitate de a conduce discuție și de a menține parametrii de lucru la nivel corespunzător de calitate în condițiile interacțiunii cu studenți de diferite tipuri, vârste, având moduri variate de abordare a mobilității; -cunoașterea legislației românești specifice în domeniul admiterii la studii a cetățenilor străini. |

d) PROBELE DE CONCURS

| | | |
|---|--|---|
| 1 | PROBA SCRISĂ | 02.09.2019, ora 09.00, la Rectorat |
| 2 | TERMEN AFIȘARE REZULTAT PROBA SCRISĂ | o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise |
| 3 | PROBA PRACTICĂ | 06.09.2019, ora 09.00, la Rectorat |
| 4 | TERMEN AFIȘARE REZULTAT PROBA PRACTICĂ | o zi lucrătoare de la finalizarea probei practice |
| 5 | INTERVIUL | 11.09.2019, ora 9.00, la Rectorat |
| 6 | TERMEN AFIȘARE REZULTAT INTERVIU | o zi lucrătoare de la finalizarea interviului |

e) CONTESTAȚII

| | | |
|---|--|---|
| 1 | TERMEN DEPUNERE/AFIȘARE REZULTAT CONTESTAȚII | Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/probei practice/interviului |
| 2 | TERMEN AFIȘARE REZULTATE FINALE | Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor |

f) BIBLIOGRAFIA

| | |
|----|--|
| 1. | The Erasmus+ Programme Guide, http://www.ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/programme-guide en |
| 2. | Erasmus+ Annual Work Programmes for 2019, http://www.ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/documents/annual-work-programmes en |
| 3. | PROGRAMUL ERASMUS+ APEL NAȚIONAL PENTRU PROPUNERI DE PROIECTE 2019, http://www.erasmusplus.ro/library/Apeluri/2019/erasmus-2019-program-guide.pdf |

- Intrarea în sala de concurs se va face cu 10 minute înainte de ora stabilită, pentru îndeplinirea formalităților legale