



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚELE VIEȚII "REGELE MIHAI I" DIN TIMIȘOARA

Aprobat,
Rector
Prof.Univ.Dr.Popescu Cosmin Alin

ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative vacante și/sau temporar vacante

În temeiul prevederilor H.G. nr.1336/28.10.2022 și O.U.G. nr. 156/2024 art. VII alin. (2) și alin. (3) lit. a) și b), Universitatea de Științele Vieții "Regele Mihai I" din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea posturilor după cum urmează:

1 post – Referent de specialitate (Referent relații externe) S III

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS	
Denumirea postului	Referent de specialitate
Funcție, COR	Referent relații externe, COR 242215
Nivelul postului	De execuție
Grad/treaptă profesional/ă	III
Nivel studii	Superioare
Amplasare în organigramă	Relații internaționale și mediul de afaceri / Compartiment Erasmus+ și mobilități externe
Durata angajării	Perioada nedeterminată
Norma de lucru (ore/zi)	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, în condiții normale de lucru, program de lucru 8:00-16:00
Perioada de probă	90 de zile calendaristice, conform Legii 53/2003 – Codul Muncii, consolidată
Concediul de odihnă	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor, în funcție de vechimea fiecărui angajat
Salarizarea	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare
DESFĂȘURAREA CONCURSULUI	
Desfășurarea concursului va avea loc la sediul USVT, clădirea Rectorat, Calea Aradului, nr.119, Timișoara, jud.Timiș, conform calendarului de desfășurare al concursului.	
Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:	- selecția dosarelor de înscriere la concurs - proba scrisă - interviul
Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de 50 puncte, punctajul maxim - 100 de puncte și calificativele ADMIS sau RESPINS . Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 50 de puncte și calificativul ADMIS la toate probele de concurs.	

COMPARTIMENT PERSONAL

Calea Aradului, nr. 119, 300645, Timișoara, Tel: +0256277156
e-mail: compartimentpersonal@usvt.ro web site: www.usvt.ro

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatelor finale se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității www.usvt.ro

Îndeplinirea condițiilor de participare este obligatorie pentru înscrierea la concurs.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

Studii: Studii superioare absolvite cu diploma de licență în Filologie, programul de studii Limba și Literatura Germană și Limbi și Literaturi Moderne – Limba Engleză, Studii de masterat absolvite cu diplomă de master în Filologie/Limbi străine/Studii Americane

Vechime în domeniul/specialitatea postului: minim 1 an

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel mediu;

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Engleză- C1, Germană- B2

Abilități, calități și aptitudini necesare:

Aptitudini profesionale și tehnice

- Cunoașterea programelor de mobilitate internațională (Erasmus+, schimburi bilaterale, proiecte internaționale).
- Abilități solide de lucru cu documente administrative și cunoașterea procedurilor universitare.
- Capacitatea de analiză și interpretare a reglementărilor europene și instituționale.
- Competențe digitale (Microsoft Office, baze de date, platforme Erasmus+ – Mobility Tool, Beneficiary Module, OLS etc.).
- Cunoașterea limbilor străine, în special limba engleză – nivel mediu/avansat.
- Atenție la detalii și acuratețe în redactarea documentelor oficiale.
- Capacitatea de gestionare simultană a mai multor activități și fluxuri de date.

Aptitudini de comunicare și relaționare

- Comunicare clară, profesionistă și adaptată interlocutorului (studeni, staff, parteneri externi).

- Abilitatea de a menține relații de colaborare cu universități și instituții din diverse culturi.
- Capacitatea de a oferi suport, consiliere și informații precise beneficiarilor programelor.
- Ascultare activă și abilitatea de a înțelege rapid nevoile interlocutorilor.
- Diplomatie și tact în gestionarea situațiilor sensibile sau complexe.
- Abilitatea de a lucra în echipă și de a contribui la un climat organizațional pozitiv.

Aptitudini organizatorice și de management

- Planificarea și prioritizarea eficientă a activităților într-un mediu cu volum ridicat de sarcini.
- Capacitatea de a urmări și monitoriza procese complexe (mobilități, acorduri, termene).
- Organizarea eficientă a documentelor, arhivelor și bazelor de date.
- Gestionarea eficientă a timpului și respectarea termenelor limită.
- Capacitatea de coordonare a unor etape administrative și logistice privind mobilitățile internaționale.
- Inițiativă în îmbunătățirea procedurilor și optimizarea fluxurilor de lucru.

Calități personale și comportamentale

- Responsabilitate, seriozitate și orientare către rezultate.
- Flexibilitate și adaptabilitate la schimbări rapide și la situații imprevizibile.
- Proactivitate și dorință de învățare continuă.
- Integritate, etică profesională și confidențialitate.
- Rezistență la stres și capacitatea de a lucra în perioade aglomerate.
- Atitudine pozitivă, orientată spre soluții.
- Perseverență și atenție la detalii.

Atribuțiile postului:

- Coordonează și monitorizează derularea mobilităților Erasmus+ Incoming pentru cadre didactice, personal administrativ și studenți străini.
- Asigură preluarea și procesarea documentației de nominalizare și acceptare a participanților din universitățile partenere.
- Gestionează platforma Beneficiary Module pentru înregistrarea și actualizarea mobilităților Incoming.
- Colaborează cu coordonatorii de facultăți pentru alocarea tutorilor și stabilirea planurilor de studii pentru participanții Incoming.
- Organizează activitățile de primire și orientare a personalului academic și a studenților veniți prin programul Erasmus+.
- Asigură comunicarea constantă cu universitățile partenere privind statusul și modificările mobilităților.
- Întocmește și actualizează formularele de mobilitate (Learning Agreement, Staff Mobility Agreement, Confirmation of Arrival/Departure).
- Sprijină participanții Incoming în obținerea documentelor necesare pentru șederea legală în România.
- Colaborează cu Biroul Financiar pentru gestionarea plăților aferente granturilor Erasmus+ Incoming.
- Centralizează datele referitoare la participanții Incoming și le transmite periodic Direcției Relații Internaționale și Agenției Naționale.
- Participă la evaluarea anuală a calității mobilităților Erasmus+ Incoming și propune măsuri de îmbunătățire.
- Asigură organizarea și implementarea programului Erasmus+ în USVT;
- Semnează plăți din cadrul Biroului Erasmus+.
- Asigură gestionarea Cartei Universitare Erasmus la USVT în condițiile stipulate de regulamentele programului și de RO49 respectiv procedurile tehnice aferente;
- Participă la selecțiile pentru mobilități Erasmus+ pentru cadre didactice și nedidactice desfășurate în cadrul universității.

- Asigură comunicarea/corespondența cu universitățile/companiile/institutele/ entitățile publice sau private din țările Programului și țările Partenerere;
- Oferă sprijin și suport participanților la mobilitățile Erasmus+;
- Participă la completarea acordurilor interinstituționale;
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea dosarelor de mobilitate pentru participanții Incoming.
- Asigură conformitatea documentației Erasmus+ cu regulamentele europene și procedurile interne ale USVT.
- Menține o evidență clară și actualizată a tuturor mobilităților Incoming înregistrate în platformele oficiale.
- Răspunde de buna comunicare cu universitățile partenere și de transmiterea promptă a documentelor oficiale.
- Se asigură că participanții Incoming primesc sprijin administrativ și logistic pe toată durata mobilității.
- Coordonează verificarea și validarea rapoartelor finale depuse de cadrele didactice și personalul administrativ străin.
- Gestionează situațiile neprevăzute apărute pe durata mobilităților (modificări de date, granturi, documente lipsă).
- Răspunde de respectarea termenelor-limită de raportare către Agenția Națională și Direcția Relații Internaționale.
- Contribuie la implementarea standardelor de calitate în derularea programului Erasmus+ la nivel instituțional.
- Colaborează cu departamentele USVT pentru asigurarea infrastructurii și resurselor necesare participanților Incoming.
- Păstrează confidențialitatea datelor personale și respectă legislația privind protecția informațiilor.
- Participă la evaluările interne privind derularea mobilităților și formulează propuneri de optimizare a fluxurilor administrative.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, precum și regulamentele interne ale universității în toate activitățile desfășurate în cadrul Biroului Erasmus+.

DOSARUL DE CONCURS

Dosarul de concurs poate fi depus, conform calendarului de concurs, astfel:

- la sediul U.S.V.T., la Compartimentul Personal, Timișoara, Calea Aradului, nr.119, et.2;
- prin Poșta Română sau serviciul de curierat rapid la adresa USVT, Timișoara, Calea Aradului, nr.119, et.2, în atenția Compartimentului Personal;
- prin poșta electronică, la adresa de e-mail compartimentulpersonal@usvt.ro.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;

- b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c)** copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d)** copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e)** copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform model;
- f)** certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g)** adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii);
- h)** certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i)** curriculum vitae, model comun european;
- j)** certificatului medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii, pe formular specific, conform prevederilor Ordinului nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs.

BIBLIOGRAFIA

1. Ghidul Programului Erasmus+, https://erasmus-plus.ec.europa.eu/sites/default/files/2025-02/erasmus-programme-guide-v2.2025_ro.pdf
2. Regulamentul (UE) 2021/817 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1288/2013 (Text cu relevanță pentru SEE), <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/PDF/?uri=CELEX:32021R0817>
3. Procedura Operațională pentru Derularea Mobilităților Outgoing Pentru Personal, STA și STT, pentru Proiectele Erasmus+ KA131 cu Țările Membre ale UE și KA171 cu Țările Partenere, https://usab-tm.ro/utilizatori/calitate/file/proceduri/USVT_PRI_PO01%20ed%201%20rev%200%2007_11_25.pdf
4. Procedura Operațională pentru Derularea Mobilităților Incoming pentru Personal, STA și STT, pentru Proiectele Erasmus+ KA131 cu Țările Membre ale UE și KA171 cu Țările Partenere, https://usab-tm.ro/utilizatori/calitate/file/proceduri/pri-po/USVT_PRI_PO02%20ed%201%20rev%200%2007_11_25.pdf
5. Procedură Operațională privind Derularea Mobilităților SMS/SMP Outgoing (KA 131 și KA 171), https://usab-tm.ro/utilizatori/calitate/file/proceduri/pri-po/USVT_PRI_PO03%20ed%201%20rev%200%2007_11_25.pdf
6. Procedura Operațională privind Recunoașterea Stagiilor Efectuate în Cadrul Programului Erasmus+ SMS/SMP (KA 131 și KA 171) https://usab-tm.ro/utilizatori/calitate/file/proceduri/pri-po/USVT_PRI_PO04%20ed%201%20rev%200%2007_11_25.pdf
7. Procedura Operațională privind Recunoașterea Stagiilor Efectuate în Cadrul Programului Erasmus+ SMS/SMP (KA 131 și KA 171), https://usab-tm.ro/utilizatori/calitate/file/proceduri/pri-po/USVT_PRI_PO04%20ed%201%20rev%200%2007_11_25.pdf
8. Procedura Operațională privind Organizarea Mobilităților în Cadrul Programului Erasmus+ https://usab-tm.ro/utilizatori/calitate/file/proceduri/pri-po/USVT_PRI_PO05%20ed%201%20rev%200%2007_11_25.pdf

9. Procedură Operațională privind Derularea Mobilităților SMS/SMP Incoming (KA 131 și KA 171) https://usab-tm.ro/utilizatori/calitate/file/proceduri/pri-po/pri-po-006/USVT_PRI_PO06%20ed%201%20rev%200%2007_11_25.pdf
10. Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
11. STRATEGIA DE INTERNAȚIONALIZARE Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara Perioada: 2025–2030 https://www.usab-tm.ro/utilizatori/universitate/file/rel_int/STRATEGIA%20DE%20INTERNATIONALIZARE%20USVT%202025-2030.pdf
12. Carta Universitară - Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara <https://usab-tm.ro/utilizatori/universitate/file/Carta%20Universitara%20USV%20Timisoara.pdf>
13. Banat's University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine “King Michael I of Romania” from Timișoara - ERASMUS POLICY STATEMENT <https://erasmus.usab-tm.ro/wp-content/uploads/2021/05/Erasmus-Policy-Statement-2021-2027-1.pdf>
14. Erasmus Charter for Higher Education 2021-2027 <https://erasmus.usab-tm.ro/wp-content/uploads/2021/05/Erasmus-Charter-for-Higher-Education-2021-2027.pdf>
15. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
16. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (regulamentul general privind protecția datelor)
17. Regulament privind organizarea, desfășurarea și recunoașterea mobilităților în cadrul programului ERASMUS+ USVT, https://www.usab-tm.ro/utilizatori/calitate/file/regulamente/r049/R049%20ed%202%20rev%200_03_06_2020.pdf

TEMATICA

- Erasmus Policy Statement
- Regulamentul RO49 USVT
- Care sunt Obiectivele Programului Erasmus+
- Care este Bugetul din Cadrul Programului Erasmus+
- Ce este un Proiect de Mobilitate
- Parteneriatele pentru Cooperare
- Mobilitatea Cursanților și a Personalului din Domeniul Educației și Formării Profesionale
- Proiecte de Mobilitate pentru Studenții și Personalul din Învățământul Superior
- Cum se Depune o Cerere Erasmus+
- Procedura Operațională pentru Derularea Mobilităților Outgoing Pentru Personal, STA și STT, pentru Proiectele Erasmus+ KA131 cu Țările Membre ale UE și KA171 cu Țările Partenere
- Procedura Operațională pentru Derularea Mobilităților Incoming pentru Personal, STA și STT, pentru Proiectele Erasmus+ KA131 cu Țările Membre ale UE și KA171 cu Țările Partenere
- Procedură Operațională privind Derularea Mobilităților SMS/SMP Outgoing (KA 131 și KA 171)
- Procedura Operațională privind Recunoașterea Stagiilor Efectuate în Cadrul Programului Erasmus+ SMS/SMP (KA 131 și KA 171)
- Procedura Operațională privind Organizarea Mobilităților în Cadrul Programului Erasmus+
- Procedură Operațională privind Derularea Mobilităților SMS/SMP Incoming (KA 131 și KA 171)
- Regulament privind organizarea, desfășurarea și recunoașterea mobilităților în cadrul programului ERASMUS+ USVT

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI			
Nr.	Etapa	Sala	Data
1.	Depunerea dosarelor de concurs	Compartiment Personal	26.11.2025-10.12.2025, ora 08:00-15:00
2.	Selecția dosarelor de concurs	Compartiment Personal	12.12.2025, ora 14:00
	Afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor	Avizierul și site-ul universității	12.12.2025, ora 15:00
	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	Compartiment Personal	12.12.2025-15.12.2025, ora 15:30
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	15.12.2025, ora 16:00
3.	Proba scrisă	Sală Conferință Rectorat Holul Aulei	18.12.2025, ora 10:00-12:00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	Avizierul și site-ul universității	18.12.2025, ora 13:00
	Depunerea contestațiilor privind proba scrisă	Compartiment Personal	18.12.2025-19.12.2025, ora 13:30
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	19.12.2025, ora 14:00
4.	Proba interviu	Sală Conferință Rectorat Holul Aulei	19.12.2025, ora 14:30
	Afișarea rezultatelor interviului	Avizierul și site-ul universității	19.12.2025, ora 15:30
	Depunerea contestațiilor privind interviul	Compartiment Personal	19.12.2025-22.12.2025, ora 15:30
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	22.12.2025, ora 16:00
5.	Afișarea rezultatelor finale	Avizierul și site-ul universității	22.12.2025, ora 16:00

Informațiile privind concursul se obțin la Compartimentul Personal, telefon +0256277156, e-mail: compartimentpersonal@usvt.ro sau pe site-ul universității www.usvt.ro.