

Secțiunea a 3-a. Completarea informațiilor

Postul de Conferențiar, poziția 6 din Statul de funcții al Departamentului de Științe Socio-Umane, din cadrul Facultății de Științe Socio-Umane

FORMULARUL INTRODUCERE POST NOU

Formularul va conține următoarele câmpuri:

Nume câmp	Informații introduse
Universitatea	Universitatea din Oradea
Facultatea	Facultatea de Științe Socio-Umane
Departamentul	Departamentul de Științe ale Educației
Poziția în statul de funcții	6
Funcție	Conferențiar universitar
Discipline din planul de învățământ	Didactica limbii și a literaturii române și a activităților de educare a limbajului în limba română Didactica literaturii române în învățământul primar și preșcolar Didactica activităților de educare a limbajului
Domeniu științific	Științe ale Educației
Descrierea postului scos la concurs	Postul de CONFERENȚIAR, poziția 6 din Statul de funcții al Departamentului de Științe ale Educației, Facultatea de Științe Socio-Umane, Universitatea din Oradea, include: • Norma didactică de predare de minimum 8 și maximum 16 ore convenționale • Activitățile normate în statul de funcții cuprind activități de predare și de seminar • Norma de cercetare • Alte activități: pregătire didactică, îndrumare studenți, perfecționare, elaborarea unor materiale, în limita a 40 de ore fizice/săptămână, respectiv 720 de ore în semestrul I și 1024 de ore în semestrul al II-lea. Titularul postului este direct subordonat directorului de departament și colaborează cu colegii din cadrul departamentului. Dintre sarcinile și responsabilitățile care îi sunt atribuite amintim: • Conceperea, planificarea și organizarea activităților didactice și științifice • Utilizarea materialelor didactice • Conceperea și aplicarea instrumentelor de evaluare a studenților • Utilizarea unor modalități optime de comunicare cu studenții • Organizarea și participarea la manifestări științifice • Publicarea de materiale didactice și științifice • Participarea la activități de perfecționare pedagogică și în domeniul specialității

	Îndrumarea pregătirii studenților: consultații, cercuri științifice, elaborarea lucrărilor de finalizare a studiilor
Atribuții	Activități normate în statul de funcții: activități de predare și de seminar după cum urmează: • <i>Didactica limbii și a literaturii române și a activităților de educare a limbajului în limba română</i>, tipul activității: curs, programul de studiu: Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar Oradea, secția maghiară, anul de studiu:II • <i>Didactica limbii și a literaturii române și a activităților de educare a limbajului în limba română</i>, tipul activității: seminar, programul de studiu: Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar Oradea, secția maghiară, anul de studiu:II • <i>Didactica literaturii române în învățământul primar și preșcolar</i>, tipul activității: curs, programul de studiu: Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar Oradea, Pedagogia învățământului primar și preșcolar Beiuș, anul de studiu:II • <i>Didactica literaturii române în învățământul primar și preșcolar</i>, tipul activității: seminar, programul de studiu: Pedagogia învățământului primar și preșcolar Oradea, Pedagogia învățământului primar și preșcolar Beiuș, anul de studiu:II • <i>Didactica activităților de educare a limbajului</i>, tipul activității: curs, programul de studiu: Pedagogia învățământului primar și preșcolar Oradea, anul de studiu:II • <i>Didactica activităților de educare a limbajului</i>, tipul activității: seminar, programul de studiu: Pedagogia învățământului primar și preșcolar Oradea, anul de studiu:II Alte atribuții: pregătirea activităților normate în statul de funcții al departamentului, îndrumarea proiectelor de finalizare a studiilor, evaluarea la finalul activităților didactice, evaluarea în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor, participarea la diferite comisii și consilii, pregătirea individuală prin autoperfecționare metodică și științifică, audierea și parcurgerea unor cursuri, participare la conferințe și simpozioane, precum și la organizarea acestora, realizarea și participarea la schimburi academice între universități din țară și străinătate, elaborare de manuale, tratate, monografii, cărți de specialitate și alte materiale didactice, îndrumarea studenților în scopul alegerii rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile.
Salariul de încadrare	Salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării în lei
Data publicării anunțului în monitorul oficial	MO, nr. 571/ 10.05.2016 , partea a III-a, pg. 53
Perioada de început și sfârșit de înscriere	10.05.2016 – 28.08.2016
Data, ziua din săptămână	a) Prelegerea didactică – între 13.09 și 16.09.2016 (numai pentru

și ora susținerii prelegerii	candidații care provin din afara învățământului superior) b) Prelegerea publică cu tema „Plan de dezvoltare a carierei universitare” - între 13.09 și 16.09.2016
Locul susținerii prelegerii	Sala Practipass, Facultatea de Științe Socio-Umane, Universitatea din Oradea
Datele de susținere a probelor de concurs, inclusiv a prelegerilor, cursurilor etc.	a) Prelegerea didactică – între 13.09 și 16.09.2016 (numai pentru candidații care provin din afara învățământului superior) b) Prelegerea publică cu tema „Plan de dezvoltare a carierei universitare” - între 13.09 și 16.09.2016
Data de comunicare a rezultatelor	În aceeași zi cu data concursului.
Perioada de început și sfârșit de contestații	Depunerea contestațiilor până în 5 zile de la comunicarea rezultatelor Până la 26.09.2016 soluționarea contestațiilor
Tematica probelor de concurs	Se trimite în fișier separat!
Descrierea procedurii de concurs	METODOLOGIE CONCURS 1. Scoaterea la concurs public a posturilor se propune de către directorul departamentului în structura căruia se află postul prin referat avizat de consiliul departamentului și de consiliul facultății. 2. Lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs public este aprobată de decan și înaintată Consiliului de administrație al universității în vederea aprobării, conform art. 213, alin (13) din Legea Educației Naționale (Legea nr. 1/2011). 3. După publicarea în Monitorul Oficial a posturilor scoase la concurs, înscrierea la concurs se face pe baza <i>Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice si de cercetare vacante</i> (Anexa 3 la Carta Universității din Oradea) si pe baza <i>Calendarului desfășurării concursurilor pentru posturile publicate în Monitorul Oficial</i> aprobat în ședința de Senat si transmis facultății care prevede termenele de desfășurare a etapelor concursurilor pe post. Pe baza acestei metodologii, la nivelul FSSU se întocmește Calendarul de desfășurare a concursurilor pe post, care se avizează în ședința de Consiliu/Birou Consiliu si se afișează pe site-ul FSSU (http://www.socioumane.ro) 4. Înscrierea la concurs pentru posturile didactice vacante se realizează prin depunerea dosarului de concurs la Departamentul de Resurse Umane din cadrul Universității din Oradea. Dosarul de concurs trebuie întocmit în conformitate cu <i>Lista actelor necesare pentru înscrierea la concurs si a criteriilor pentru ocuparea funcțiilor didactice</i> prevăzute în <i>Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice si de</i>

cercetare vacante (Anexa 3 la Carta Universitarii din Oradea).

5. Departamentele FSSU vor înainta către Consiliul facultății comisiile propuse pentru desfășurarea concursurilor pe post cu adresa de înaintare în format electronic și format tipărit și semnat. Aceste propuneri vor fi centralizate, avizate în ședința de Consiliu. Componenta nominală a comisiei de concurs, împreună cu avizul Consiliului facultății, este transmisă Senatului universitar și supusă aprobării acestuia. În urma aprobării de către Senatul universitar, comisia de concurs este numită prin decizia Rectorului. Comisia de concurs este formată din 5 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate. În cazul indisponibilității participării unui membru la lucrările comisiei, membrul respectiv este înlocuit de un membru supleant ales de președintele comisiei. Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara U.O., din țară sau din străinătate. Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior sau cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs. Președintele comisiei de concurs poate fi directorul departamentului, conducătorul școlii doctorale, decanul sau prodecanul facultății, în care se regăsește postul, un membru al Consiliului departamentului, respectiv al Consiliului facultății, delegat în acest scop prin votul consiliului respectiv.

6. **Postul de conferențiar universitar** – Candidații pentru postul de conferențiar universitar trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în *Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante la nivelul UO* precum și pe cele prevăzute în prezenta procedura proprie a facultății de unde este scos postul la concurs.

Candidații la posturile de **conferențiar universitar sau cercetător științific gradul II** trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor specialiști recunoscuți din domeniul respectiv care nu fac parte din comisia de concurs, din țară sau din străinătate, și nu sunt titulari ai instituției de învățământ superior al cărei post este scos la concurs, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului.

Concursul pentru ocuparea postului de *conferențiar universitar cercetător științific grad II și profesor universitar sau cercetător științific grad I* constă în analiza dosarului de concurs și susținerea unei prelegeri publice cu tema **“Perspective în cariera universitară”** în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare a carierei universitare (maximum 45 de minute) Această probă conține și o sesiune de întrebări din partea comisiei și a publicului

Candidații care nu provin din învățământul superior vor susține **și o**

	prelegere cu caracter didactic/științific, în prezența comisiei de concurs. Tema prelegerii se anunță candidaților cu 48 de ore înainte de susținere, prin postare pe pagina web a U.O. Comisia de concurs pentru un post de <i>conferențiar universitar sau cercetător științific grad II</i>, sau <i>profesor universitar sau cercetător științific grad I</i>, alcătuită conform art. 17 al <i>Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea din Oradea</i>, procedează la ierarhizare, având în vedere și prevederile art. 19 și 20 ale aceleiași metodologii precum și prevederile Anexelor nr. 1-35 la <i>Ordinul privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare</i>, nr. 6.560/2012, publicate în MO, PARTEA I, Nr. 890 bis/27.XII.2012. Președintele comisiei de concurs întocmește un raport asupra concursului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei de concurs și cu respectarea ierarhiei candidaților decisă de comisie. Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei. Președintele comisiei de concurs transmite raportul asupra acestuia, aprobat prin decizie a comisiei, referatele de apreciere și dosarul original al candidatului la conducerea facultății/departamentului/centrului, respectând termenul prevăzut pentru desfășurarea concursului. Dosarele de concurs sunt transmise, prin secretarul șef al universității, Senatului universitar. Raportul de concurs și dosarul original al candidatului se trimite de către U.O. Ministerului Educației și Cercetării și CNATDCU, în termenul prevăzut pentru desfășurarea concursului. 7. Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale. În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura U.O. și se soluționează de către comisia de concurs. Nerespectarea prevederilor metodologiei proprii de către persoanele cu atribuții în procedura de organizare și desfășurare a concursurilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile Legii 1/2011 sau ale altor prevederi legale, în funcție de încadrarea faptei.
Lista de documente	1. Cererea de înscriere la concurs, înregistrată la Universitatea din Oradea, semnată de candidat însoțită de o declarație pe proprie

	răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar - model tip 2. Curriculum vitae al candidatului în format scris și în format electronic conform Metodologiei cadru cu completările și modificările ulterioare, art. 14. 3. Lista de lucrări a candidatului în format scris și în format electronic conform Metodologiei cadru cu completările și modificările ulterioare, art. 15. 4. Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor de prezentare la concurs și/sau de ocupare a postului conform standardelor minimale în vigoare. 5. Copia legalizată a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală a fost obținută în străinătate, atestatul de recunoaștere sau echivalarea acesteia de către statul român. 6. Copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului: diploma de bacalaureat sau atestat de recunoaștere, diplomă de licență sau atestat de recunoaștere, diplomă de master sau atestat de recunoaștere - se vor prezenta documentele în original pentru conformitate. 7. Foile matricole, suplimente de diplomă sau situațiile școlare eliberate pentru fiecare ciclu de studii - se vor prezenta documentele în original pentru conformitate. 8. Copia cărții de identitate sau pașaportului sau a altui document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului. 9. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui. 10. Certificat medical din care rezultă că este apt să desfășoare activitate didactică. 11. Declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu se află în nici o situație de incompatibilitate prevăzută în Legea 1/2011 (Legea Educației Naționale) și Metodologia cadru emisă la nivel național cu completările și modificările ulterioare - model tip. 12. Rezumatul tezei de doctorat maxim o pagină, în limba română și limba engleză. 13. Maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii. 14. Lista referenților, pentru posturile de conferențiar universitar și profesor universitar. 15. O propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului, atât din punct de vedere didactic cât și din punct de vedere al activităților de cercetare științifică, la facultățile care au ca probă de
--	---

	concurs această prelegere publică.
Adresa unde se trimite dosarul de concurs	Universitatea din Oradea, Serviciul Resurse Umane, str. Universității, nr. 1, sala I102a.
	Președinte: Membri: Membri supleanți:
Metodologie	www.socioumane.ro