

Descrierea postului scos la concurs
Postul de conferențiar, poziția 12 din Statul de funcții al Departamentului Drept și Științe Administrative, din cadrul Facultății de Drept

Nume câmp	Descriere
Universitatea	Universitatea din Oradea
Facultatea	Facultatea de Drept
Departamentul	Departamentul Drept și Științe Administrative
Poziția în statul de funcții	12
Funcție	Conferențiar universitar
Discipline din planul de învățământ	<i>Drept administrativ. Partea specială</i> <i>Contenciosul administrativ</i> <i>Elemente de procedură civilă și proceduri speciale</i> <i>Controlul legalității actelor administrative</i>
Domeniu științific	Drept
Descrierea postului scos la concurs	Postul de Conferențiar, poziția 11 din Statul de funcții al Departamentului Drept și Științe Administrative, din cadrul Facultății de Drept, 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, activități de seminar, lucrări practice și de laborator; - norma de cercetare; - alte activități – pregătire didactică, îndrumare studenți, perfecționare, elaborare materiale, cercetare științifică – în limita a 40 de ore fizice/săptămână, respectiv 720 de ore în semestrul I și 920 de ore în semestrul II; Ocuparea acestui post solicită studii de specialitate în domeniul Drept, Candidatul trebuie să dețină titlul științific de doctor, de preferință în domeniul Drept. Titularul postului este subordonat direct directorului de departament și colaborează cu colegii din departament. Sarcini și responsabilități: - 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/participarea de/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 activități de curs, seminarii, lucrări practice: - Disciplinele: - <i>Drept administrativ. Partea specială</i> - tipul activității: curs; programul de studiu: Administrație publică, anul de studii: III; - <i>Contenciosul administrativ</i> - tipul activității: curs și seminar; programul de studiu: Administrație publică, anul de studii: III; - <i>Elemente de procedură civilă și proceduri speciale</i> - tipul activității: curs și seminar; programul de studiu: Administrație publică, anul de studii: III; - <i>Controlul legalității actelor administrative</i> - tipul activității: curs; programul de studiu: Masterat – Administrație publică, anul de studii: I; • Alte atribuții: - Pregătirea activităților normate în statul de funcții; - Îndrumarea proiectelor de finalizare a studiilor; - Evaluare în cadrul activităților didactice directe; - Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare; - Consultații; - Îndrumarea cercurilor științifice; - Îndrumarea studenților pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile; - Participarea la reuniuni, comisii și consilii în interesul învățământului; - Activități de pregătire științifică și metodică - pregătire individuală (autoperfecționare); - Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs; - Participarea la conferințe, simpozioane, congrese etc. organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii colaterale, interdisciplinare; - Participarea la organizarea de conferințe, simpozioane, congrese etc. în domeniul de activitate principal sau în domenii colaterale; - Participarea la schimburi academice între universități din țară și din străinătate; - Elaborarea de manuale, îndrumare, alte materiale didactice; - Activități de cercetare științifică prevăzute în planul intern și în cadrul centrului de cercetare; - Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate.
Salariul de încadrare	
Data publicării anunțului în monitorul oficial	28.11.2016
Perioada de început și sfârșit de înscriere	28.11.2016 – 16.01.2017 la ora 16.00
Data, ziua din săptămână și ora susținerii prelegerii	În intervalul 01- 03 februarie 2017
Locul susținerii prelegerii	Universitatea din Oradea, Facultatea de Drept, B-dul General Magheru, nr. 26, Sala Consiliu facultate
Datele de susținere a probelor de concurs, inclusiv a prelegerilor, cursurilor etc.	În intervalul 01- 03 februarie 2017
Data de comunicare a	

rezultatelor	În termen de maxim 2 zile lucrătoare de la finalizarea concursului
Perioada de început și sfârșit de contestații	În termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului concursului
Tematica probelor de concurs	A se vedea documentul anexat prezentei
Descrierea procedurii de concurs	A se vedea procedura de concurs anexată prezentei
Lista de documente	Conform procedurii de concurs anexată prezentei
Adresa unde se trimite dosarul de concurs	Universitatea din Oradea, str. Universității, nr. 1, Oradea, jud. Bihor, Serviciul de Resurse Umane
Comisie	Comisia de concurs se va transmite la registratură până în 12.01.2017 și prin email în format „doc” la mvancea@uoradea.ro
Metodologie	http://www.uoradea.ro/Facultatea+de+Drept+-+info+posturi+-+2013-2014+sem.II&structure=8