

Descrierea postului scos la concurs

Nume câmp	Descriere
Universitatea	Universitate din Oradea
Facultatea	DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC
Departamentul	DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC
Poziția în statul de funcții	Poziția 23
Funcție	Asistent universitar
Discipline din planul de învățământ	Managementul clasei de elevi Consiliere și orientare (opt.) Psihopedagogia adolescenților, tinerilor și adulților Fundamentele pedagogiei. Teoria și metodologia curriculum-ului Teoria și metodologia instruirii. Teoria și metodologia evaluării
Domeniu științific	Științe ale educației
Descrierea postului scos la concurs	Postul de ASISTENT, poziția 23 din Statul de funcții al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, Universitatea din Oradea, include: • Norma didactică de predare de minimum 11 și maximum 16 ore convenționale • Activitățile normate în statul de funcții cuprind activități de seminar, lucrări practice și de laborator • 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, tutorat, cercuri științifice, îndrumarea proiectelor de finalizare a studiilor
Atribuții	Activități normate în statul de funcții: activități de seminar, lucrări practice și de laborator după cum urmează: • Managementul clasei de elevi, tipul activității: seminar, Programul de formare psihopedagogică, Nivel I, anul de studiu – III; • Consiliere și orientare (opt.), tipul activității: seminar, Programul de formare psihopedagogică, Nivel II, anul de studiu – II; • Psihopedagogia adolescenților, tinerilor și adulților, tipul activității: seminar, Programul de formare psihopedagogică, Nivel II, anul de studiu I; • Fundamentele pedagogiei. Teoria și metodologia curriculum-ului., tipul activității: seminar, Programul de formare psihopedagogică, Nivel I, anul de studiu – I; • Teoria și metodologia instruirii. Teoria și metodologia evaluării, tipul activității: seminar, Programul de formare psihopedagogică, Nivel I, anul de studiu – II; Alte atribuții: - pregătirea activităților normate în Statul de funcții; - îndrumarea proiectelor de finalizare a studiilor; - evaluare în cadrul activităților didactice; - evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare; - consultații; tutorat: 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); - participarea la conferințe organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii colaterale, interdisciplinare; - implicare în organizarea de conferințe în domeniul de activitate principal sau în domenii colaterale; - elaborarea de materiale didactice și articole de specialitate; - realizarea și participarea la schimburi academice între universități din țară și străinătate - activități prevăzute în planul intern al departamentului și facultății, conform Fișei postului;

	- activități de cercetare științifică prevăzute în planul intern al departamentului și facultății;
Salariul de încadrare	4133 lei
Data publicării anunțului în monitorul oficial	24.04.2023
Perioada de început și sfârșit de înscriere	24.04.2023 - 18.08.2023
Data, ziua din săptămână și ora susținerii prelegerii	În intervalul 04-06 septembrie 2023 (data, ziua și ora se vor comunica ulterior)
Locul susținerii prelegerii	Se va comunica ulterior
Datele de susținere a probelor de concurs, inclusiv a prelegerilor, cursurilor etc.	În intervalul 04-06 septembrie 2023 (data, ziua și ora se vor comunica ulterior)
Data de comunicare a rezultatelor	În maximum 2 zile lucrătoare de la finalizarea concursului
Perioada de început și sfârșit de contestații	3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului
Tematica probelor de concurs	Tematica și bibliografia de concurs, document separat
Descrierea procedurii de concurs	Procedura de concurs a departamentului, document separat
Lista de documente	Conform Metodologiei proprii UO
Adresa unde se trimite dosarul de concurs	Universitatea din Oradea, Serviciul Resurse Umane, str. Universității, nr. 1, sala I102a
Comisie	Comisia de concurs se va stabili prin decizia Rectorului, în baza aprobării Senatului UO în ședința din luna iunie 2023
Metodologie	Metodologia proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea din Oradea Procedura de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic.

**Director de departament,
Prof.univ.dr. Florica ORȚAN**
