

Descrierea postului scos la concurs

**Postul de asistent universitar, poziția 34 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 | 34 |
| Funcție | Asistent universitar |
| Discipline din planul de învățământ | <p>Drept administrativ. Partea generală I Drept administrativ. Partea generală II Drept administrativ Contencios administrativ Tehnologia informației și administrarea justiției</p> |
| Domeniu științific | Drept |
| Descrierea postului scos la concurs | <p>Postul de Asistent universitar, poziția 34 din Statul de funcții al Departamentului Drept și Științe Administrative, din cadrul Facultății de Drept, Universitatea din Oradea, include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 767 de ore în semestrul I și 867 de ore în semestrul II; <p>Ocuparea acestui post solicită studii de specialitate în domeniul Drept, Candidatul trebuie să dețină titlul științific de doctor, de preferință în domeniul Drept.</p> <p>Titularul postului este subordonat direct directorului de departament și colaborează cu colegii din departament.</p> <p>Sarcini și responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conceperea, planificarea și organizarea activităților didactice și științifice, - Utilizarea materialelor didactice, - Conceperea și aplicarea instrumentelor de evaluare a studenților, |

| | |
|------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Activități normate în statul de funcții - activități de predare și activități de curs, seminarii, lucrări practice: - Disciplinele: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Drept administrativ. Partea generală I</i> - tipul activității: seminar; programul de studiu: Administrație Publică, anul de studii: II; - <i>Drept administrativ. Partea generală II</i> - tipul activității: seminar; programul de studiu: Administrație Publică, anul de studii: II; - <i>Drept administrativ</i> - tipul activității: seminar; programul de studiu: Drept, anul de studii: II; - <i>Contencios administrativ</i> - tipul activității: seminar; programul de studiu: Administrație Publică, anul de studii: III; - <i>Tehnologia informației și administrarea justiției</i> - tipul activității: seminar; programul de studiu: Drept, anul de studii: I. • Alte atribuții: <ul style="list-style-type: none"> - Pregătirea activităților normate în statul de funcții; - Evaluare în cadrul activităților didactice directe; - 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 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 | 5430 lei |
| Data publicării anunțului în | 29.11.2023 |

| | |
|---|--|
| monitorul oficial | |
| Perioada de început și sfârșit de înscriere | 29.11.2023– 17.01.2024, la ora 16.00 |
| Data, ziua din săptămână și ora susținerii prelegerii | În intervalul 1 - 2 februarie 2024 (data, ziua, ora se vor comunica ulterior) |
| 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 1 - 2 februarie 2024 (data, ziua, ora se vor comunica ulterior) |
| Data de comunicare a rezultatelor | În maxim 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 | |
| Descrierea procedurii de concurs | |
| Lista de documente | Conform Metodologiei proprii UO |
| Adresa unde se trimite dosarul de concurs | Universitatea din Oradea, str. Universității, nr. 1, sala I102a, Oradea, jud. Bihor, Serviciul de Resurse Umane |
| Comisie | Comisia de concurs se va stabili prin Decizia Rectorului, în baza aprobării Senatului UO în ședința din luna decembrie 2023 |
| Metodologie | Metodologie 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 la Facultatea de Drept https://www.uoradea.ro/Reglementari+interne+ale+UO?structure=2 |

Director de Departament,

Conf.univ.dr. Lavinia Onica-Chipea

