

Secțiunea a 3-a. Completarea informațiilor

**Postul de conferențiar, poziția 11 din Statul de funcții al Departamentului
Drept și Științe Administrative, din cadrul Facultății de Drept**

FORMULARUL INTRODUCERE POST NOU

Formularul va conține următoarele câmpuri:

Nume câmp	Informații introduse
Universitatea	Universitatea din Oradea
Facultatea	Facultatea de Drept
Departamentul	Departamentul Drept și Științe Administrative
Poziția în statul de funcții	11
Funcție	Conferențiar universitar
Discipline din planul de învățământ	- Dreptul muncii și securității sociale
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 Științe juridice, la nivel de licență și doctorat. 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: - Disciplina: Dreptul muncii și securității sociale - tipul activității: curs și seminar; programul de studiu: Drept, anul de studii: IV; • 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	MO nr. 324 din 10 iunie 2014, Partea a III-a
Perioada de început și sfârșit de înscriere	10.06.2014-18.08.2014 la ora 16.00
Data, ziua din săptămână și ora susținerii prelegerii	a) Prelegerea didactică (numai pentru candidații care provin din afara învățământului superior) – miercuri, 3.09.2014, ora 10 b) Prelegerea publică cu tema „<i>Perspective în cariera universitară</i>” – miercuri, 3.09.2014, ora 12
Locul susținerii prelegerii	Universitatea din Oradea, Facultatea Drept, B-dul General Magheru, nr. 26, et. III, S2
Datele de susținere a probelor de concurs, inclusiv a prelegerilor, cursurilor etc.	a) Prelegerea didactică (numai pentru candidații care provin din afara învățământului superior) – miercuri, 3.09.2014 b) Prelegerea publică cu tema „<i>Perspective în cariera universitară</i>” – miercuri 3.09.2014
Data de comunicare a rezultatelor	3.09.2014
Perioada de început și sfârșit de contestații	4.09.2014-10.09.2014
Tematica probelor de concurs	Prelegere publică cu tema „<i>Perspective în cariera universitară</i>” - cu prezentarea celor mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare a carierei universitare (maximum 10 pagini) Prelegere didactică/științifică susținută în fața comisiei de specialitate și a studenților – numai pentru candidații care nu provin din învățământul superior

Descrierea procedurii de concurs	1. Comisia de concurs (pentru conferențiar) ○ Stabilirea componenței comisiei de concurs se face după publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului. ○ Componența comisiei de concurs include 2 membri supleanți. ○ Consiliul departamentului Drept și Științe Administrative, în structura căruia se află postul, face propuneri pentru componența nominală a comisiei de concurs. ○ Componența comisiei de concurs este prezentată de către decan Consiliului facultății, pentru avizare, pe baza propunerilor Consiliului departamentului. ○ Componența 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. ○ În termen de 48 de ore de la emiterea deciziei rectorului, decizia este transmisă Ministerului Educației și Cercetării și publicată pe site-ul concursului precum și în Monitorul oficial. ○ 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 membrul supleant numit după aceeași procedură ca și membrii comisiei. ○ Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul secret al membrilor. ○ Cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afara U.O., de la universități 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. 2. Evaluarea candidatului (pentru conferențiar) ○ Competențele profesionale ale candidatului se evaluează de către comisia de concurs pe baza dosarului de concurs și pe baza prelegerii publice de minimum 45 de minute în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare a carierei universitare. Această probă conține în mod obligatoriu și o sesiune de

întrebări din partea comisiei și a publicului.

- Pentru candidații care nu provin din învățământul superior se susține și o prelegere în fața studenților, 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 *conferențiar universitar/cercetător științific grad II*, alcătuită conform *Metodologiei proprii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Universitatea din Oradea*, procedează la ierarhizare, având în vedere și prevederile Anexelor nr. 1-35 (Anexa 6, Comisia Științe Juridice) la *Ordinul privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare*, nr. 4204/2013, publicate în MO, Nr. 499 din 8.08.2013 (varianta rectificată).
- 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.

3. Contestații

- 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.

Lista de documente	a) 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. b) Curriculum vitae al candidatului în format scris și în format electronic conform Metodologiei cadru cu completările și modificările ulterioare, art. 11. CV va include informații despre: • studiile efectuate și diplomele obținute; • experiența profesională și locurile de muncă; • proiectele de cercetare-dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate; • premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului. c) Lista de lucrări a candidatului în format scris și în format electronic conform Metodologiei cadru cu completările și modificările ulterioare, art. 12; lista de lucrări va fi structurată astfel: • o listă cuprinzând maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări prevăzute de prezentul articol • teza sau tezele de doctorat; • brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială și intelectuală • cărți și capitole în cărți; • articole/studii în extenso, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal; • publicații în extenso, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate; • alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice. d) Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor de prezentare la concurs și/sau de ocupare a postului conform standardelor minimale în vigoare e) 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.
----------------------------------	--

	f) Rezumatul tezei de doctorat pe maxim o pagină, în limba română și limba engleză g) Declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate; h) 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 i) Foile matricole, suplimente de diplomă sau situațiile școlare eliberate pentru fiecare ciclu de studii - se vor prezenta documentele în original pentru conformitate j) Copia cărții de identitate sau pașaportului sau a altui document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului k) În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui l) Certificat medical din care rezultă că este apt să desfășoare activitate didactică m) 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 n) Lista referenților; o) Propunerea de dezvoltare a carierei universitare a candidatului, care se redactează de către candidat și cuprinde maximum 10. Dacă există lucrări care nu sunt disponibile în format electronic sau nu pot fi scanate (interpretări teatrale sau muzicale, tablouri etc.) se vor depune înregistrări sau fotografii. La dosarul de concurs se atașează și un CD/DVD sau alt format electronic, cu întreg conținutul acestuia scanat, în vederea transmiterii către comisia de concurs. Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul oficiului juridic al U.O.
Adresa unde se trimite dosarul de concurs	Departamentul de Resurse Umane, Universitatea din Oradea, str. Universității, nr. 1, Oradea

Comisie	-
Metodologie	http://www.uoradea.ro/Facultatea+de+Drept+-+info+posturi+-+2013-2014+sem.II&structure=8