

**Referat privind necesitatea scoaterii la concurs
în semestrul al II-lea al anului universitar 2023/2024
a postului didactic
Conferențiar universitar poziția 13
din cadrul Departamentului de Drept Public al Facultății de Drept**

PARTEA I

1. Necesitatea ocupării postului în contextul realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al facultății

În Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare al Departamentului de Drept Public pentru anul universitar 2023/2024 sunt cuprinse 3 posturi de conferențiar universitar, respectiv unul de cercetător științific gradul II, vacante (propușe pentru scoatere la concurs).

În Departamentul de Drept Public din cadrul Facultății de Drept a Universității de Vest din Timișoara există un număr de 32 de posturi, din care: 3 de profesor, 11 de conferențiar, 15 de lector, 2 de asistent, și unul de cercetător științific gradul II. Din cele 32 de posturi, 18 sunt posturi ocupate de titulari, iar 14 posturi, între care și cele de conferențiar, respectiv cercetător științific gradul II, scoase la concurs, sunt vacante. Raportat la această realitate, rezultă că 56,25% sunt posturi ocupate de titulari, iar diferența de 43,75% sunt posturi vacante.

Postului de Conferențiar universitar vacant poziția 13, ce se intenționează a fi scos la concurs, îi corespund 8 ore convenționale, având în componență: Istoria dreptului românesc (Drept IF, anul I, 1 serie, respectiv 2 grupe) - curs și seminar: 3 ore convenționale, Drept administrativ. Partea specială (Drept IF, anul II, 4 grupe) - seminar: 2 ore convenționale, Limbaj juridic I – Limba engleză (Drept IF, anul II semestrul 1, 1 serie, respectiv 1 grupă) - curs și seminar: 1,5 ore convenționale, Limbaj juridic I – Limba franceză (Drept IF, anul III semestrul 2, 1 serie, respectiv 1 grupă) - curs și seminar: 1,5 ore convenționale.

Necesitatea de a ocupa postul de Conferențiar universitar vacant poziția 13 din Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare al Departamentului de Drept Public pentru anul universitar 2023/2024, propus pentru scoatere la concurs în semestrul al II-lea, este justificată de interesul pentru creșterea performanțelor didactice (pedagogice) și de cercetare științifică ale cadrelor didactice din departament, în concordanță cu strategia de dezvoltare a departamentului, precum și cu preocupările cadrelor didactice de dezvoltare a carierei universitare.

Ocuparea postului este în concordanță cu cerințele care decurg din asumarea acestui obiectiv strategic, de optimizare a desfășurării activității didactice și de cercetare științifică în cadrul Facultății de Drept.

2. Valoarea științifică ce se pretinde candidaților

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească standardul minimal valoric, stabilit pe baza prevederilor art. 206, alin. 3 din Capitolul II al Titlului III al Legii nr. 199/2023 și ale art. 36 alin. 1 din Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul departamentelor academice ale UVT și a examenelor

de promovare în cariera didactică din UVT, aprobată prin Hotărârea Senatului UVT nr. 3 din 11.03.2024.

Conform art. 206 alin. 3 din Legea nr. 199/2023, condițiile pentru ocuparea funcției didactice de conferențiar universitar sunt următoarele:

- a) deținerea diplomei de doctor;
- b) îndeplinirea standardelor minimale pentru ocuparea funcției de conferențiar universitar;
- c) îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției, aprobate de senatul universitar, fără impunerea unor condiții de vechime, conform legii.

Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul departamentelor academice ale UVT și a examenelor de promovare în cariera didactică din UVT, aprobată prin Hotărârea Senatului UVT nr. 3 din 11.03.2024, prevede la art. 36 alin.1 că, pentru ocuparea prin concurs a postului de conferențiar universitar, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să dețină diploma de doctor;
- b) să îndeplinească standardele minimale și obligatorii ale UVT pentru postul scos la concurs, specifice funcției, aprobate de Senatul universitar, fără impunerea unor condiții de vechime.

Aceste obiective sau standarde minimale sunt stabilite conform R.O.I. art. 8.10. „În fișele de post sau prin contractele individuale de muncă ale personalului didactic și de cercetare se pot include obiective sau standarde minime privind rezultatele activităților didactice și de cercetare, precum și clauze privind încetarea contractelor în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minime”.

Standardele minimale pentru ocuparea postului de Conferențiar universitar în domeniul Științe juridice - Indicatori precizați în Anexa 24 din ORDINUL MENCNS nr. 6129 din 20 decembrie 2016, publicat în Monitorul Oficial, partea I, nr. 123 bis/15.02.2017:

Indicator	Standard pentru conferențiar universitar, cercetător științific grad II
C1 Performanță de fond	<p>- teză de doctorat publicată la o editură din țară cu prestigiu recunoscut în domeniul științelor juridice*</p> <p>*rută alternativă: pentru tezele susținute înainte de 1 ian. 2015: publicare în format tipărit electronic, la editura IOSUD unde s-a susținut teza;</p> <p>-un curs universitar publicat, după obținerea titlului de doctor, în calitate de autor unic sau de prim autor</p> <p>- o comunicare într-o limbă străină de largă circulație internațională, susținută la un congres/conferință organizat(ă) de o societate științifică internațională din specializarea candidatului și publicată în volumul ori pe site-ul congresului/în revista societății/în secțiunea specială a unei reviste internaționale de prestigiu (numai comunicare acceptată ca urmare a selecției operate/invitației adresate de un comitet științific și susținută efectiv, nu în regim de poster);</p> <p>- Director/Responsabil al unui grant de cercetare sau contract direct de cercetare*</p> <p>*Rute alternative:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. membru în echipa unui grant de cercetare sau a unui contract direct de cercetare 2. participarea în calitate de expert la comisiile pentru elaborarea proiectelor unor acte normative și în cadrul comisiilor, agențiilor, comitetelor sau grupurilor de lucru ale organizațiilor sau asociațiilor profesionale internaționale
C2	≥ 10

Numărul de articole/studii publicate în reviste de prestigiu în domeniul științelor juridice	
C3 Numărul de articole/studii publicate în reviste, de prestigiu în domeniul științelor juridice, publicate după obținerea titlului de doctor	≥ 4
C4 Suma punctajului pentru indicatorii 1 1-1 8	≥ 40
C5 Suma punctajului pentru indicatorii 1 9-1 11	≥ 6
C6 Suma punctajului pentru indicatorii 1 12-1 28	≥ 15
C7 Punctajul total (suma punctajului pentru indicatorii 1 1-1 28)	≥ 100
C8 Punctajul total (suma punctajului pentru indicatorii 1 1-1 28), realizat după obținerea titlului de doctor	≥ 65

3. Perspectivele postului

La nivelul Departamentului de Drept Public din cadrul Facultății de Drept a Universității de Vest din Timișoara, evoluția disciplinelor aferente postului scos la concurs este corelată cu aspecte actuale ale procesului educațional. Conservarea, în ultimii ani, a numărului de studenți înmatriculați la cele trei niveluri academice de școlarizare organizate în cadrul Facultății de Drept a Universității de Vest din Timișoara (licență, masterat și doctorat) și, respectiv, împrejurarea că, în ultimii ani, numărul de studenți înmatriculați la ciclul de licență în anul I de studii (an în care se studiază disciplina Istoria dreptului românesc), în anul II de studii (an în care se studiază disciplinele Drept administrativ. Partea specială, Limbaj juridic I - Limba engleză) și în anul III de studii (an în care se studiază disciplina Limbaj juridic I - Limba franceză) s-a păstrat relativ constant (cu organizarea, corespunzătoare, la programul de licență Drept, a două serii de curs și a unui număr de nouă grupe de seminar aferente anului I, a unei serii de curs și a unui număr de șapte grupe de seminar aferente anului II, a unei serii de curs și a unui număr de șase grupe de seminar aferente anului III), justifică pe deplin scoaterea la concurs a postului mai sus descris.

4. Numărul posturilor existente deja în aceeași specialitate

În anul universitar 2023/2024, la nivelul Departamentului de Drept Public, figurează patru posturi ocupate de cadre didactice titulare, care includ discipline din aria dreptului administrativ,

limbajului juridic englez, limbajului juridic francez, predate la ciclul de studii universitare de licență (programul de studii Drept): Profesor universitar poziția 1, Conferențiar universitar poziția 5, Conferențiar universitar poziția 11, Lector universitar poziția 17.

5. Analiza statistică pe ultimii 3 ani privind evoluția numărului de candidați și de studenți înmatriculați la programele de studii unde se desfășoară activitățile din cadrul posturilor scoase la concurs

LICENȚĂ				
Anul universitar	2020-2021	2021-2022	2022-2023	Media
Studenți înmatriculați la Drept – <i>învățământ cu frecvență</i>	1039	951	995	995

Perioada reprezentată de anii universitari 2020-2021, 2021-2022, 2022-2023, avută ca reper pentru analiza evoluției numerice a studenților înmatriculați la programele de studii care funcționează în cadrul Facultății de Drept, în particular la programul de studii universitare de licență Drept (IF) la care se desfășoară activități specifice incluse în structura postului scos la concurs evidențiază următorul aspect: media numărului de studenți înmatriculați este de 995 studenți la programul de studii universitare de licență Drept (IF).

Atractivitatea și sustenabilitatea programelor de studii gestionate de Departamentul de Drept Public este reflectată de media studenților înmatriculați în cei trei ani universitari.

6. Strategia de dezvoltare a resurselor umane, inclusiv situația pensionabililor în următorii 5 ani

Politica de personal ce se intenționează a fi făcută în următorii 5 ani la nivelul Departamentului de Drept Public al Facultății de Drept din cadrul Universității de Vest din Timișoara va fi una dinamică, adaptată nevoilor departamentului și corelată cu numărul de studenți ce vor fi înmatriculați la cele trei cicluri de studii (licență, masterat, doctorat), în același interval de 5 ani. Se intenționează, și în anii următori, să fie susținute promovările celor ce actualmente activează în cadrul departamentului, în calitate de titulari și, totodată, aducerea din afara sistemului universitar a unor specialiști de înaltă ținută științifică, autori ai unor prestigioase teze de doctorat și, respectiv, ai unor studii și monografii valoroase.

Din totalul titularilor de astăzi ai Departamentului de Drept Public din cadrul Facultății de Drept a Universității de Vest din Timișoara, în perioada de referință de cinci ani (2023-2027), două cadre didactice vor atinge vârsta standard de pensionare.

Titularizarea postului de conferențiar universitar mai sus descris va fi urmată de scoaterea la concurs, în anii viitori, a altor posturi didactice - lector și asistent, dar și de nivel superior - profesor și conferențiar, cu prezervarea ponderilor și procentelor impuse de normativele ARACIS în stabilirea standardelor de calitate ale programelor de studii universitare.

7. Strategia cercetării științifice a departamentului/școlii doctorale și modul în care ocupantul postului ar trebui să se integreze acestei strategii

Strategia de cercetare a Departamentului de Drept Public are ca și axă prioritară stimularea cercetării științifice focusate pe discipline de drept public: Teoria generală a dreptului, Dreptul constituțional, Dreptul administrativ și a cercetării științifice desfășurate în cadrul disciplinelor, precum: Istoria dreptului românesc, Limbaj juridic – Limba engleză și Limbaj juridic – Limba franceză.

Va fi încurajată publicarea unor studii de impact în domeniu, atât în revistele naționale, cât și în cele internaționale, precum și a unor tratate/monografii. De asemenea, va fi stimulată colaborarea între cadrele didactice și tineri cercetători (asistenți de cercetare, doctoranzi, postdoctoranzi) pentru realizarea unor abordări aplicative, interdisciplinare a unor subiecte actuale din aria de interes științific a membrilor departamentului.

Departamentul de Drept Public, în contextul abordărilor interdisciplinare, își propune să își diversifice demersul de cercetare, pentru a aborda următoarele teme de actualitate: Tradiție și actualitate în studiul unor institutii juridice din dreptul românesc. Relevanța lor în context internațional; Sisteme juridice din spațiul cultural balcanic: particularități și conexiuni; Schimbarea paradigmei în abordarea instituțiilor de drept național prin prisma dreptului european și internațional: o perspectivă lingvistică; Inovații terminologice în corespondența juridică și administrativă: o grilă de lectură influențată de abordări identitare actuale; Principii ale dreptului administrativ european contemporan: implicații în sfera dreptului intern; Provocări în dreptul administrativ național: administrația publică și noile tehnologii.

8. Strategia de internaționalizare a departamentului/școlii doctorale și a programelor de studii gestionate de departament și modul în care ocupantul postului ar trebui să se integreze acestei strategii

Numeroase preocupări de cercetare actuale trec dincolo de granițele dreptului național. În acest context, Departamentul de Drept Public contribuie la schimbul de bune practici în sfera internaționalizării.

Cadrele didactice ale departamentului vor fi încurajate să participe la conferințe internaționale pe teme interdisciplinare (exemplificativ, Central and Eastern European Legal History Conference, Conference of the European Society for Comparative Legal History). Membrii departamentului vor colabora pentru a publica articole în reviste de prestigiu din străinătate și vor efectua stagii de formare în universități partenere. Se vor dezvolta relații de colaborare cu universități din străinătate, dar și cu centre de cercetare prestigioase, în vederea consolidării conexiunilor profesional-științifice existente și în vederea participării cadrelor didactice ca membri în organisme profesionale internaționale și rețele instituționale academice.

La nivelul departamentului se promovează valorificarea de către membrii acestuia a cunoștințelor și a expertizei profesionale din sfera dreptului public, în special din sfera dreptului administrativ, istoriei dreptului din perspectiva dinamică, în cadrul conferințelor internaționale, a mobilităților de predare/cercetare, precum și în cadrul unor rețele de cercetători din străinătate care să le permită susținerea unor colaborări internaționale.

În perspectivă, se urmărește creșterea reputației instituției și a vizibilității acesteia. În acest scop, vor fi identificate parteneriate strategice de colaborare cu universități de prestigiu, se vor

organiza conferințe/workshop-uri internaționale și se va încuraja publicarea lucrărilor de relevanță națională și internațională.

9. Fișa individuală a postului ce urmează a fi scos la concurs care include descrierea postului și atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs

Postul scos la concurs este un post didactic pentru a cărui ocupare sunt necesare studii specifice: superioare, doctorale, conform legislației și Regulamentului de ocupare a posturilor didactice și de cercetare.

Experiența solicitată: conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice și de cercetare și Metodologiei privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul departamentelor academice ale UVT.

Obiectivele postului: desfășurarea activităților didactice, de cercetare și a celor complementare, în concordanță cu misiunea și obiectivele Universității de Vest din Timișoara, urmărindu-se creșterea calității prestației didactice, a rigorii științifice, precum și perfecționarea pregătirii profesionale.

Principalele atribuții, responsabilități și sarcini specifice postului sunt:

A. Activități normate în statul de funcții
I. Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora
1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență
2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master
3. Cursuri la forma studii academice postuniversitare
4. Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori
5. Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori
6. Module de curs pentru formarea continuă
7 ¹ . Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate)
8 ² . Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor
9. Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar
II. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)
1. Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ
2. Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor de la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ
3. Lucrări practice și de laborator, conform cu planul de învățământ;
III. Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire (disertație)
IV. Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ

¹ Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

² Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

V. Activitate de practică productivă sau practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)
VI ³ . Îndrumarea doctoranzilor în stagiu (activitate normată) și în poststagiu
VII. Conducerea activităților didactice artistice sau sportive (inclusiv pregătirea acestora) ⁴ <ul style="list-style-type: none"> - Cursuri de turism pentru studenți - Cursuri sportive pentru studenți sau copiii angajaților - Gimnastică aerobică - Antrenamente cu echipe reprezentative (atletism, jocuri sportive) - Îndrumarea loturilor sportive în timpul desfășurării competițiilor - Organizarea de crosuri sau alte manifestări sportive de interes universitar sau național - Îndrumarea formațiilor artistice de interes universitar - Organizarea manifestărilor artistice
VIII. Activități de evaluare <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluare în cadrul pregătirii prin doctorat⁵: <ul style="list-style-type: none"> - Comisie concurs de admitere - Comisie examen de doctorat - Comisie susținere publică teza de doctorat, inclusiv de evaluare a tezei - Evaluare referat de doctorat (prin participare la comisia de îndrumare) 2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul): <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare tematică și bibliografie - Comisie redactare subiecte - Comisie examinare orală - Comisie corectură teze - Corectură teste - Comisie supracorectură - Comisie contestații - Comisie concurs de admitere (organizare, modernizare) - Comisie supraveghere examen scris 3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator) inclusiv: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluare și notare teme de casă/proiecte - Evaluare și notare examene parțiale - Evaluare și notare examen (test) final - Evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă 4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare tematică și bibliografie - Comisie elaborare subiecte - Comisie examinare și notare - Comisie supraveghere probe scrise - Comisie corectură (supracorectură) - Comisie contestații
IX. Consultații (pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul A.I.)
X. Îndrumarea cercurilor științifice

³ Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

⁴ În cazul facultăților de profil (Facultatea de Arte și Design, Facultatea de Educație Fizică și Sport, respectiv Facultatea de Muzică și Teatru)

⁵ Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

XI. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile
XII. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului
XIII. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar <ol style="list-style-type: none"> 1. Definitivatul <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare programe și bibliografie - Îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică - Inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică - Elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere, corectare și notare - Elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare (comisie) - Organizare examen 2. Gradul didactic II <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare programe și bibliografie - Consultanță și îndrumare (minimum două inspecții) - Inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică - Elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității - Supraveghere teză, corectare și notare - Elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare 3. Gradul didactic I <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere - Îndrumare (minimum două inspecții) - Inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică - Îndrumarea și evaluarea lucrării metodică-științifice - Participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare) 4. Concurs pentru ocuparea posturilor vacante <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea tematicii și a bibliografiei - Comisie susținere examen - Comisie contestații - Comisie organizare concurs - Comisie supraveghere probe scrise
XIV. Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior <ol style="list-style-type: none"> 1. Concurs pentru ocuparea unui post de asistent universitar <ul style="list-style-type: none"> - Îndrumare metodică și științifică - Elaborare tematică și bibliografie - Elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere teză, corectare și notare - Elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare - Participare la proba practică și evaluare 2. Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar (șef de lucrări) <ul style="list-style-type: none"> - Îndrumare metodică și științifică - Verificare dosar de concurs - Stabilire temă prelegere - Participare la prelegere publică - Evaluare 3. Concurs pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar <ul style="list-style-type: none"> - Analiză de dosar - Stabilire temă prelegere - Participare la prelegerea publică - Evaluare
B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

I. Pregătire individuală (autoperfecționare)
II. Audierea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar
III. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare
IV. Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare)
V. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor-pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparaturii de laborator ș.a.
VI. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate
VII. Participarea la programele internaționale la care România este parte
VIII. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice
IX. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice
C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului
I. Activități prevăzute în planul intern
II. Activități în cadrul centrelor de cercetare din cadrul UVT
III. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic
IV. Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern
V. Documentare privind oportunitățile de finanțare pentru proiecte de cercetare
VI. Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern

Alte sarcini și responsabilități

I. Atribuții pe linie managerială și a celor cu privire la sistemul de control managerial intern, așa cum sunt ele stipulate în reglementările interne ale Universității de Vest din Timișoara în ceea ce privește dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
II. Respectarea prevederilor Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara;
III. Respectarea obligațiilor privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, așa cum sunt ele stabilite prin legislația din domeniu;
IV. Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
V. Participarea, la solicitarea Directorului de Departament/Decanului, la alte activități în interesul instituției;
VI. Răspunde în termen la solicitările de ordin administrativ, punând la dispoziția persoanelor responsabile, documentele, datele și informațiile solicitate, legate de activitățile în care acesta este implicat.
VII. Verificarea zilnică (cu excepția vacanțelor și a concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
VIII. În temeiul prevederilor art.39. alin. (2), lit.e) din Codul Muncii- republicat și a art.39. din Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.
IX. Se obligă să respecte secretul de serviciu.
X. Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
XI. Constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de

- XII. specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi.
Realizarea sarcinilor de ordin administrativ reglementate la nivelul universității sau atribuite de șeful ierarhic superior; legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi.

Responsabilități privind protecția în domeniul securității și sănătății în muncă

- În realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta Normele de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I.;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Delegarea

Delegarea atribuțiilor aferente postului se face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a Directorului de departament, nominalizându-se persoana înlocuitoare.

Evaluarea performanțelor

Performanța cadrelor didactice se evaluează pe baza componentelor prevăzute în Manualul calității (evaluarea activității didactice făcută de studenți, evaluarea colegială, evaluarea ierarhică, autoevaluare), precum și în concordanță cu indicatorii prevăzuți în strategiile de învățământ și cercetare elaborate la nivel instituțional și cu cei folosiți în evaluările la nivel național, obiectivul de performanță fiind „Bine”.

Activitățile prevăzute la *Atribuții, responsabilități și sarcini specifice postului (A)* sunt normate în conformitate cu statele de funcții aprobate, în speță cu poziția aferentă postului ocupat.

Ponderea, cuantificarea și numărul de ore alocate activităților prevăzute la punctul *Atribuții, responsabilități și sarcini specifice postului* (A, B și C) și la punctul *Alte sarcini și responsabilități* se pot modifica, fiind propuse de directorii de departament, avizate de consiliul facultății și aprobate de senatul universității, anual cu respectarea legilor în vigoare, inclusiv a Legii nr. 199/2023.

Angajatului îi revine obligația să realizeze activitățile prevăzute la punctul *Atribuții, responsabilități și sarcini specifice postului*, în conformitate cu prevederile Legii nr. 199/2023 precum și cu clauza “durata muncii” din contractul individual de muncă, adică suma totală a orelor de muncă, realizată prin cumularea ponderilor activităților, este de 40 ore pe săptămână.

Ponderea individuală a activităților care nu sunt prevăzute în statele de funcții poate varia de la o lună la alta, pontajul/borderoul de prezență fiind verificat și avizat de către directorul de departament.

Nu fac obiectul normării activitățile, inclusiv cele de cercetare științifică, finanțate și angajate pe bază de contract cu alți beneficiari decât Ministerul Educației sau instituțiile de învățământ aflate în subordinea sa, sau prevăzute expres în fișele de post aferente altor contracte individuale de muncă încheiate de angajat cu Universitatea de Vest din Timișoara.

Această fișă de post nu include activitățile și responsabilitățile aferente funcțiilor didactice de conducere.

Fișa individuală a postului scos la concurs constituie Anexa 1 a prezentului Referat justificativ.

10. Fișele disciplinelor incluse în post

Fișele disciplinelor aflate în postul scos la concurs constituie Anexa 4 a prezentului Referat justificativ.

11. Salariul minim de încadrare

Salariul minim de încadrare pentru postul de conferențiar universitar este în valoare de 7113 lei, cu luarea în considerare a criteriilor și condițiilor de salarizare specifice Universității de Vest din Timișoara ([https://cariere.uvt.ro/wp-content/uploads/2024/03/Salarii-de-incadrare-posturi-didactice-de-cercetare-2023_2024.pdf](https://carriere.uvt.ro/wp-content/uploads/2024/03/Salarii-de-incadrare-posturi-didactice-de-cercetare-2023_2024.pdf)).

12. Extras din statul de funcții care să evidențieze postul vacant scos la concurs

Extrasul din Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare al Departamentului de Drept Public aferent anului universitar 2023/2024 (pagina care conține postul scos la concurs – Conferențiar universitar poziția 12) constituie Anexa 3 a prezentului Referat justificativ.

13. Programa aferentă concursului – tematica probei de concurs

Conform art. 38 alin. 1 lit. b) din Metodologia privind organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul departamentelor academice ale UVT și a examenelor de promovare în cariera didactică din UVT, aprobată prin Hotărârea Senatului UVT nr. 3 din 11.03.2024, proba de concurs în cazul postului de conferențiar universitar constă în susținerea unui curs.

Tematica probei de concurs în limba română:

1. Dreptul românesc în epoca fanariotă; 2. Dreptul românesc în epoca interbelică; 3. Principiul proporționalității în dreptul administrativ; 4. Răspunderea contravențională; 5. Particularități ale

limbajului juridic și administrativ francez; 6. Terminologie juridică engleză în domeniul dreptului penal.

Tematica probei de concurs în limba engleză:

1. The Romanian law in the phanariote period; 2. The Romanian law in the interwar period; 3. Proportionality in administrative law; 4. Contraventional liability; 5. Particularities of french legal and administrative language; 6. English legal terminology in criminal law.

Tematica probei de concurs în limba franceză:

1. Le droit roumain dans l'époque phanariote; 2. Le droit roumain de l'entre-deux-guerres; 3. Le principe de proportionnalité dans le droit administratif; 4. La responsabilité contraventionnelle; 5. Particularités du langage juridique et administratif français; 6. Terminologie juridique anglais dans le droit pénal.

14. Extrase din procesele-verbale ale ședinței Consiliului departamentului și ședinței Consiliului facultății în care a fost aprobată poziția scoasă la concurs

Extrasele din procesele-verbale ale ședinței Consiliului Departamentului de Drept Public și ședinței Consiliului Facultății de Drept în care a fost avizat postul propus pentru scoatere la concurs în semestrul al II-lea al anului universitar 2023/2024 constituie Anexa 2 a prezentului Referat justificativ.

PARTEA a II-a

Documente atașate la Referatul justificativ:

Anexa 1. Fișa individuală a postului (fișa postului de Conferențiar universitar) scos la concurs

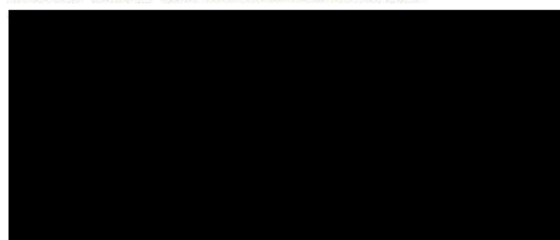
Anexa 2. Extrase din procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Departamentului de Drept Public și Consiliului Facultății de Drept

Anexa 3 . Extras din Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare al Departamentului de Drept Public aferent anului universitar 2023/2024

Anexa 4. Fișele disciplinelor: Istoria dreptului românesc (Drept IF, anul I, semestrul I), Drept administrativ. Partea specială (Drept IF, anul II, semestrul I), Limbaj juridic I – Limba engleză (Drept IF, anul II, semestrul I) și Limbaj juridic I – Limba franceză (Drept IF, anul III, semestrul II).

Data
20.03.2024

Semnătura directorului de departament
Conf. univ. dr. LUCIAN BOJIN



Aprobat, *Prof. Univ. Dr.*
Marilen Gabriel PIRTEA

FIȘA POSTULUI
personal didactic

Anexă la Contractul Individual de Muncă nr.

I. DATE PRIVIND IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Numele și prenumele titularului: _____
2. Facultate: Facultatea de Drept
3. Departament: Departamentul de Drept Public
4. Denumirea postului: CONFERENȚIAR UNIVERSITAR / Cod COR: 231002

II. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI

1. Studii specifice: superioare, conform Legislației și Regulamentului de ocupare a posturilor didactice
2. Experiență: conform Regulamentului de ocupare a posturilor didactice
3. Competență managerială¹ (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

III. SFERA RELAȚIILOR ORGANIZAȚIONALE

1. Ierarhice:
 - subordonat față de: **DIRECTOR DE DEPARTAMENT**
 - superior pentru: -
2. Funcționale: cadre didactice, departamentele administrative, organizații studențești;
3. Reprezentare: -
4. Sfera relațională:
 - internă - cu cadre didactice, departamentele administrative, organizații studențești;
 - externă - cu reprezentanți ai organismelor partenere Departamentului/Facultății/Universității de Vest din Timișoara.

IV. OBIECTIVELE SPECIFICE POSTULUI

Desfășurarea activităților didactice, de cercetare și a celor complementare, în concordanță cu misiunea și obiectivele Universității de Vest din Timișoara, urmărindu-se creșterea calității prestației didactice, a rigorii științifice, precum și perfecționarea pregătirii profesionale.

V. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI ȘI SARCINI SPECIFICE POSTULUI

A. Activități normate în statul de funcții

I. Activități de predare, inclusiv pregătirea acestora

1. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de licență

¹ Pentru funcțiile de conducere

2. Cursuri aferente ciclului de studii universitare de master
3. Cursuri la forma studii academice postuniversitare
4. Cursuri la forma studii postuniversitare de specializare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori
5. Cursuri de perfecționare postuniversitare, inclusiv cursuri de pregătire pentru examenele de definitivat sau dobândirea de grad didactic organizate pentru profesorii din licee, gimnazii și pentru institutori
6. Module de curs pentru formarea continuă
7 ² . Cursuri la școlile de studii avansate (doctorate)
8 ³ . Cursuri organizate pentru pregătirea doctoranzilor
9. Alte cursuri (prelegeri) normate la forme moderne de învățământ universitar
II. Activități de seminar, proiecte de an, lucrări practice și de laborator (inclusiv pregătirea acestora)
1. Activități de seminar, complementare sau nu cursurilor enumerate la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ
2. Îndrumarea realizării proiectelor de an, complementare sau nu cursurilor de la capitolul A.I., după caz, conform planului de învățământ
3. Lucrări practice și de laborator, conform cu planul de învățământ;
III. Îndrumarea (conducerea) proiectelor de finalizare a studiilor, a lucrărilor de licență și de absolvire (disertație)
IV. Îndrumarea (conducerea) de proiecte de absolvire, de lucrări de disertație sau de absolvire pentru toate formele de pregătire postuniversitară, prevăzute în planul de învățământ
V. Activitate de practică productivă sau practică pedagogică (inclusiv pregătirea acestora)
VI ⁴ . Îndrumarea doctoranzilor în stagiul (activitate normată) și în poststagiul
VII. Conducerea activităților didactice artistice sau sportive (inclusiv pregătirea acestora) ⁵
<ul style="list-style-type: none"> - Cursuri de turism pentru studenți - Cursuri sportive pentru studenți sau copiii angajaților - Gimnastică aerobică - Antrenamente cu echipe reprezentative (atletism, jocuri sportive) - Îndrumarea loturilor sportive în timpul desfășurării competițiilor - Organizarea de crosuri sau alte manifestări sportive de interes universitar sau național - Îndrumarea formațiilor artistice de interes universitar - Organizarea manifestărilor artistice
VIII. Activități de evaluare
1. Evaluare în cadrul pregătirii prin doctorat ⁶ :
<ul style="list-style-type: none"> - Comisie concurs de admitere - Comisie examen de doctorat - Comisie susținere publică teza de doctorat, inclusiv de evaluare a tezei - Evaluare referat de doctorat (prin participare la comisia de îndrumare)
2. Evaluare în cadrul concursurilor de admitere la toate formele de învățământ (inclusiv postuniversitar, altele decât doctoratul):
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare tematică și bibliografie - Comisie redactare subiecte - Comisie examinare orală - Comisie corectură teze

² Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

³ Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

⁴ Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

⁵ În cazul facultăților de profil (Facultatea de Arte și Design, Facultatea de Educație Fizică și Sport, respectiv Facultatea de Muzică și Teatru)

⁶ Dacă nu se regăsesc în Statul de funcții de la Școala doctorală

<ul style="list-style-type: none"> - Corectură teste - Comisie supracorectură - Comisie contestații - Comisie concurs de admitere (organizare, modernizare) - Comisie supraveghere examen scris <p>3. Evaluarea în cadrul activităților didactice directe la toate formele de învățământ (curs, seminar, proiecte de an, proiecte (lucrări) de finalizare a studiilor, lucrări de laborator) inclusiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluare și notare teme de casă/proiecte - Evaluare și notare examene parțiale - Evaluare și notare examen (test) final - Evaluare și notare teme (probleme) rezolvate acasă <p>4. Evaluare și activități complementare în cadrul comisiilor de finalizare a studiilor universitare sau postuniversitare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare tematică și bibliografie - Comisie elaborare subiecte - Comisie examinare și notare - Comisie supraveghere probe scrise - Comisie corectură (supracorectură) - Comisie contestații
IX. Consultații (pentru toate formele conexe cursurilor de la capitolul A.I.)
X. Îndrumarea cercurilor științifice
XI. Îndrumarea studenților (tutoriat) pentru alegerea rutei profesionale în cadrul sistemului de credite transferabile
XII. Participarea la comisii și consilii în interesul învățământului
XIII. Activități privind promovarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar
<p>1. Definitivatul</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare programe și bibliografie - Îndrumare și consultanță de specialitate și pedagogică - Inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică - Elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere, corectare și notare - Elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare (comisie) - Organizare examen <p>2. Gradul didactic II</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare programe și bibliografie - Consultanță și îndrumare (minimum două inspecții) - Inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică - Elaborarea subiectelor pentru testul de specialitate și metodică specialității - Supraveghere teză, corectare și notare - Elaborarea subiectelor pentru proba orală, examinare și notare <p>3. Gradul didactic I</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare tematică, elaborare subiecte, examinare și notare în cadrul colocviului de admitere - Îndrumare (minimum două inspecții) - Inspecție școlară specială pentru evaluarea de specialitate, metodică și pedagogică - Îndrumarea și evaluarea lucrării metodică-științifice - Participare la comisia pentru susținerea lucrării de grad (evaluare și notare) <p>4. Concurs pentru ocuparea posturilor vacante</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarea tematicii și a bibliografiei - Comisie susținere examen - Comisie contestații - Comisie organizare concurs - Comisie supraveghere probe scrise
XIV. Activități privind pregătirea și promovarea cadrelor didactice din învățământul superior
<p>1. Concurs pentru ocuparea unui post de asistent universitar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Îndrumare metodică și științifică

- Elaborare tematică și bibliografie
 - Elaborarea subiectelor pentru probele scrise, supraveghere teză, corectare și notare
 - Elaborarea subiectelor pentru probele orale, examinare și notare
 - Participare la proba practică și evaluare
2. Concurs pentru ocuparea unui post de lector universitar (șef de lucrări)
- Îndrumare metodică și științifică
 - Verificare dosar de concurs
 - Stabilire temă prelegere
 - Participare la prelegere publică
 - Evaluare
3. Concurs pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar
- Analiză de dosar
 - Stabilire temă prelegere
 - Participare la prelegerea publică
 - Evaluare

B. Activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului

I. Pregătire individuală (autoperfecționare)

II. Audiarea unor cursuri sau parcurgerea unor module de curs. Parcurgerea completă a formelor postuniversitare de învățământ în domeniul de activitate sau într-unul complementar

III. Participarea la conferințe, simpozioane, congrese ș.a., organizate în domeniul de activitate principal sau în domenii interdisciplinare

IV. Organizarea de congrese ș.a., în domeniul de activitate sau în domenii colaterale (complementare)

V. Înființarea, amenajarea și modernizarea laboratoarelor, a stațiilor-pilot, a centrelor de excelență (cercetare), a aparatului de laborator ș.a.

VI. Organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate

VII. Participarea la programele internaționale la care România este parte

VIII. Perfecționarea propriei pregătiri pedagogice

IX. Elaborarea de manuale, îndrumare, culegeri de probleme și de teste și a altor materiale didactice

C. Activități de cercetare științifică, de dezvoltare tehnologică, activități de proiectare, de creație artistică potrivit specificului

I. Activități prevăzute în planul intern

II. Activități în cadrul centrelor de cercetare din cadrul UVT

III. Activități în cadrul centrelor de transfer tehnologic

IV. Elaborarea individuală de inovare sau invenție prevăzute în planul intern

V. Documentare privind oportunitățile de finanțare pentru proiecte de cercetare

VI. Elaborarea tratatelor, a monografiilor și a cărților de specialitate prevăzute în planul intern

VI. ALTE SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI

- I. Atribuții pe linie managerială și a celor cu privire la sistemul de control managerial intern, așa cum sunt ele stipulate în reglementările interne ale Universității de Vest din Timișoara în ceea ce privește dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
- II. Respectarea prevederilor Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara;
- III. Respectarea obligațiilor privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor, așa cum sunt ele stabilite prin legislația din domeniu;
- IV. Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- V. Participarea, la solicitarea Directorului de Departament/Decanului, la alte activități în interesul instituției;
- VI. Răspunde în termen la solicitările de ordin administrativ, punând la dispoziția persoanelor responsabile, documentele, datele și informațiile solicitate, legate de activitățile în care acesta este implicat.

- VII. Verificarea zilnică (cu excepția vacanțelor și a concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
- VIII. În temeiul prevederilor art.39. alin. (2), lit.e) din Codul Muncii- republicat și a art.39. din Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.
- IX. Se obligă să respecte secretul de serviciu.
- X. Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- XI. Constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi.
- XII. Realizarea sarcinilor de ordin administrativ reglementate la nivelul universității sau atribuite de șeful ierarhic superior; legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi.

– se pot detalia alte sarcini, atribuții, responsabilități, obiective și/sau termene stabilite nominal de către șeful ierarhic superior;

VII. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PROTECȚIA ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

- În realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta Normele de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I.;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- Să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

VIII. DELEGAREA

Delegarea atribuțiilor aferente postului se face doar temporar, cu respectarea reglementărilor interne privind redistribuirea sarcinilor de serviciu în caz de absență a unui angajat, cu aprobarea scrisă a Directorului de departament, nominalizându-se persoana înlocuitoare.

IX. EVALUAREA PERFORMANȚELOR

Performanța cadrelor didactice se evaluează pe baza componentelor prevăzute în Manualul calității (evaluarea activității didactice făcută de studenți, evaluarea colegială, evaluarea ierarhică, autoevaluare), precum și în concordanță cu indicatorii prevăzuți în strategiile de învățământ și cercetare elaborate la nivel instituțional și cu cei folosiți în evaluările la nivel național, obiectivul de performanță fiind „Bine”.

Activitățile prevăzute la punctul V (A) sunt normate în conformitate cu statele de funcții aprobate, în speță cu poziția aferentă postului ocupat.

Ponderea, cuantificarea și numărul de ore alocate activităților prevăzute la punctul V (A, B și C) și VI se pot modifica, fiind propuse de directorii de departament, avizate de consiliul facultății și aprobate de senatul universității, anual cu respectarea legilor în vigoare, inclusiv a Legii nr. 199/2023.

Angajatului îi revine obligația să realizeze activitățile prevăzute la punctul V, în conformitate cu prevederile Legii nr. 199/2023 precum și cu clauza “durata muncii” din contractul individual de muncă, adică suma totală a orelor de muncă, realizată prin cumularea ponderilor activităților, este de 40 ore pe săptămână.

Ponderea individuală a activităților care nu sunt prevăzute în statele de funcții poate varia de la o lună la alta, pontajul/borderoul de prezență fiind verificat și avizat de către directorul de departament.

Nu fac obiectul normării activitățile, inclusiv cele de cercetare științifică, finanțate și angajate pe bază de contract cu alți beneficiari decât Ministerul Educației sau instituțiile de învățământ aflate în subordinea sa, sau prevăzute expres în fișele de post aferente altor contracte individuale de muncă încheiate de angajat cu Universitatea de Vest din Timișoara.

Această fișă de post nu include activitățile și responsabilitățile aferente funcțiilor didactice de conducere.

Director Departament

Conf. dr. LUCIAN BOJIN



Semnatura _____

Decan Facultate

Prof. dr. LUCIAN BERCEA



Semnatura _____

Departament Resurse Umane

Semnatura _____

Titular post

Semnatura _____

Data: 20.03.2024

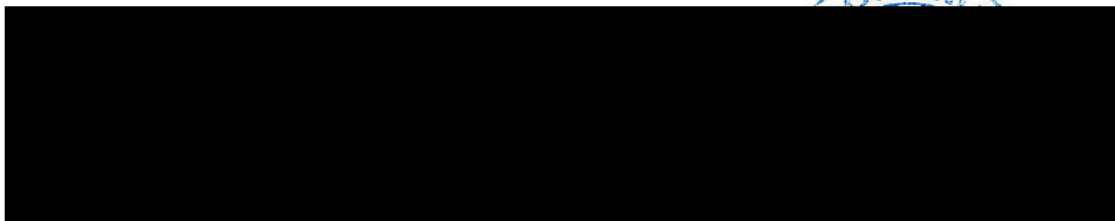
Departamentul de Drept Public

Proces – verbal încheiat în data de 12.03.2024 cu ocazia ședinței Consiliului Departamentului de Drept Public din cadrul Facultății de Drept

Unicul punct al ordinii de zi l-a constituit propunerea scoaterii la concurs în semestrul al II-lea al anului universitar 2023/2024 a unor posturi vacante din componența Statului de funcții al Departamentului de Drept Public: 3 posturi didactice pe perioadă nedeterminată – Conferențiar universitar poziția 12, Conferențiar universitar poziția 13, Conferențiar universitar poziția 14; 1 post de cercetare pe perioadă nedeterminată – Cercetător științific gradul II poziția 32.

Membrii Consiliului Departamentului de Drept Public (3/3) au fost de acord, cu unanimitate de voturi, cu propunerea scoaterii la concurs în semestrul al II-lea al anului universitar 2023/2024 a posturilor vacante: Conferențiar universitar poziția 12, Conferențiar universitar poziția 13, Conferențiar universitar poziția 14, Cercetător științific gradul II poziția 32.

Întocmit,
Director de departament,
Conf. dr. Lucian Bojin



Nr. 17902/15.03.2024

**Extras din Procesul-verbal
încheiat în data de 15.03.2024 cu ocazia ședinței Consiliului Facultății de Drept
- Omis cele de omis -**

Punctul 3 al ordinii de zi l-a constituit Avizarea posturilor propuse pentru a fi scoase la concurs în semestrul al II-lea al anului universitar 2023-2024 în cadrul Departamentului de Drept Public și al Departamentului de Drept Privat ale Facultății de Drept a Universității de Vest din Timișoara: Conferențiar universitar – poziția 12, Conferențiar universitar – poziția 13, Conferențiar universitar – poziția 14, Cercetător științific gradul II – poziția 32 din Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare al Departamentului de Drept Public; Cercetător științific gradul III – poziția 36 din Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare al Departamentului de Drept Privat.

Membrii Consiliului Facultății de Drept (10/11) au avizat favorabil cu 10 voturi „pentru”, 0 voturi „împotrivă” și 0 abțineri scoaterea la concurs în semestrul al II-lea al anului universitar 2023-2024 a 3 posturi didactice vacante: Conferențiar universitar – poziția 12, Conferențiar universitar – poziția 13, Conferențiar universitar – poziția 14 din Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare al Departamentului de Drept Public și a 2 posturi de cercetare vacante: Cercetător științific gradul II – poziția 32 din Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare al Departamentului de Drept Public, Cercetător științific gradul III – poziția 36 din Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare al Departamentului de Drept Privat.

Decan,
Prof. univ. dr. Lucian Bercea

Întocmit,
Secretar de ședință Consiliul facultății
Conf. univ. dr. Alin Trăilescu

Universitatea de Vest din Timișoara
 Facultatea de Drept
 Departamentul de Drept Public
 Nr. 61962/20.09.2023

Ministerul Educației
 Se aprobă,
 An universitar 2023/2024

STAT DE FUNCȚII AL PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR

Nr. post	Den. Posi	Nume, prenume	Funct. did	Spec. și titlul științific	Tit. în inva sau supl.	Disciplina	Secția/Spec.	Anul jr. serir. - grupul ore de activitate		Curs		Total ore		Seminar		Alte activ. Ore	Explic.					
								C-fiz.	conv	SI	conv	SII	5-fiz.	conv	SI			SII				
3	Prof.	TRĂILESCU ANTON	Prof.	Jurist Dr.	Tit.	Drept administrativ. Partea specială Contenciosul actelor administrative unilaterale Contenciosul actelor administrative unilaterale Contenciosul amenajărilor urbane și al autorizării construcțiilor Contenciosul amenajărilor urbane și al autorizării construcțiilor	Drept/IF MCAF MCAF MCAF MCAF	II	1	2	2	1	2	2	0	0	0	0	3	Examinare Lucrări Lucrări Lucr.licență Luc. disertație		
TOTAL																						
2	Prof.	POPA CONSTANTIN DRAGOȘ	Prof.	Jurist Dr.	Tit.	Executarea și silită a creanțelor bugetare Proceduri alternative de soluționare a disputelor Proceduri alternative de soluționare a disputelor Proceduri în dreptul afacerilor Proceduri în dreptul afacerilor	MCAF Drept/IF Drept/IF MDA MDA	I	1	0	2	1	2	2	2	0	0	0	0	3	Examinare Lucrări Lucrări Luc.licență Luc. disertație	
TOTAL																						
3	Prof.	BERCEA RALUCA	Prof.	Jurist Dr.	Tit.	Drept instituțional al Uniunii Europene Protecția internațională a drepturilor omului Principles and Foundations of European Union Law	Drept/IF Drept/IF MDUE	II	1	0	3	1.5	3	0	0	0	0	0	0	0	3.5	Examinare Lucrări Lucrări
TOTAL																						
4	Conf.	IMUTIU FLORENTINA OLIMPIA	Conf.	Jurist Dr.	Tit.	Politologie și doctrine politice Politologie și doctrine politice Politici penale Politici penale Elaborarea lucrării de disertație	Drept/IF Drept/IF MSP MSP MSP	I	1	0	2	1	2	0	2	0	0	0	0	0	2.5	Examinare Lucrări Lucrări Luc. Disertație
TOTAL																						
5	Conf.	CLIPA CRISTIAN	Conf.	Jurist Dr.	Tit.	Drept administrativ. Partea generală Contenciosul serviciilor publice Contenciosul funcției publice Contenciosul funcției publice	Drept/DE/I F MCAF MCAF MCAF	I	2	0	4	2	4	0	4	0	0	0	0	0	2	Examinare Lucrări Lucrări Luc.licență Luc. Disertație
Total																						
6	Conf.	FARU-MOCA ADRIAN	Conf.	Jurist Dr.	Tit.	Drept penal. Partea specială II Drept penal al afacerilor Drept penal al afacerilor Drept penal special. Instituții aprofundate Drept penal special. Instituții aprofundate Contenciosul fiscal	Drept/IF MSP/MDA MSP MSP/MCI MSP MCAF	III	1	0	2	1	2	0	2	0	0	0	0	0	2.5	Examinare Lucrări Lucrări Luc.licență Luc. Disertație
TOTAL																						
7	Conf.	CIOPEC FLAVIU	Conf.	Jurist Dr.	Tit.	Drept procesual penal. Partea generală și de procedură	Drept/DE/I F	III	1	0	2	1	2	2	2	0	0	0	0	0	2.5	Examinare



FIȘA DISCIPLINEI
1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea	Facultatea de Drept
1.3 Departamentul	Departamentul de Drept Public
1.4 Domeniul de studii	Drept
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Drept / Licențiat în Drept

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	ISTORIA DREPTULUI ROMÂNESC						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	1	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DOP

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar/laborator	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar/laborator	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					16
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					6
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					3
Examinări					2
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	33				
3.8 Total ore pe semestru	75				
3.9 Numărul de credite	3				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	În regim față în față, sală de curs dotată cu laptop și videoproiector.
5.2 de desfășurare a seminarului	În regim față în față, sală de curs dotată cu laptop și videoproiector.

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Să recunoască periodizarea istoriei dreptului românesc și principalele caracteristici ale fiecărei epoci istorice Să descopere raporturile care se nasc între legile juridice și legile obiective ale dezvoltării social economice (să descopere corelația dintre caracteristicile fiecărei perioade istorice și dezvoltarea normelor juridice într-un context istoric dat) Să definească principalele instituții juridice într-un context istoric dat Să explice terminologia vechiului drept românesc Să aprecieze elementele inovatoare ale dreptului pozitiv de-a lungul evoluției acestuia în spațiul românesc, din antichitate și până în perioada contemporană
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea elementelor capacității juridice a persoanelor și circumstanțierea acestora în diferite contexte istorice Elaborarea de proiecte prin care să pună în corelație caracteristicile principalelor instituții juridice cu un anumit context istoric Interpretarea unor texte juridice (acte și norme juridice) din diferite perioade ale istoriei dreptului românesc Analiza unei hotărâri judecătorești: identificarea instanței competente / părților litigiului / stării de fapt / normelor juridice aplicate / soluției instanței
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Cultivarea identității naționale și a sentimentului de apartenență Stimularea gândirii critice Dezvoltarea abilităților de comunicare, organizare, lucru în echipă și colaborare

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
Periodizarea istoriei dreptului românesc Instituțiile juridice ale Antichității (2 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	Instituții juridice la geto-daci Dreptul în Dacia provincie romană
Perioada feudală (1): Feudalismul timpuriu (2 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	Dreptul în spațiul românesc de la retragerea aureliană și până la formarea statelor feudale
Perioada feudală (2): Feudalismul dezvoltat (5 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	Izvoarele dreptului medieval (1) Statutul juridic al persoanelor și raporturile de familie Proprietatea feudală Regimul juridic al obligațiilor și actelor cu caracter patrimonial Moștenirea legală și testamentară Infrațiuni și pedepse în Evul Mediu Procedura de judecată și sistemul probator medieval

Perioada feudală (3): Epoca fanariotă (5 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	Izvoarele dreptului medieval (2) Statutul juridic al persoanelor și raporturile de familie Dreptul de proprietate Obligații și contracte Moștenirea legală și testamentară Infrațiuni și pedepse în Epoca fanariotă Procedura de judecată și sistemul probator în Epoca fanariotă
Perioada modernă. Opera reformatoare a lui Alexandru Ioan Cuza (6 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	Dreptul constituțional Dreptul administrativ Dreptul civil Dreptul penal Dreptul procesual
Perioada modernă. Epoca monarhiei parlamentare. Dreptul românesc după Marea Unire (1918 - 1938) (4 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	Izvoarele dreptului Constituția de la 1866 Constituția de la 1923 Statutul juridic al persoanelor și raporturile de familie Raporturile juridice de muncă Regimul juridic al proprietății Obligații și contracte Dreptul comercial Sucesiunea legală și testamentară Infrațiuni și pedepse Procedura de judecată
Perioada contemporană Epoca regimurilor totalitare (1938 - 1989) (4 ore)	Prelegerea interactivă, dezbateră	Statul și dreptul românesc în timpul regimului carlist (Carol al II-lea) Statul și dreptul românesc în timpul regimului antonescian Statul și dreptul românesc în timpul regimului comunist

Bibliografie obligatorie:

C. Clipa, P. Miculescu, *Istoria dreptului românesc. Istoria instituțiilor juridice în spațiul românesc*, ed. revizuită, Ed. WorldTeach, Timișoara, 2007 (sau ediția anterioară: C. Clipa, P. Miculescu, *Istoria dreptului românesc*, Editura Universitas Timisiensis, Timișoara, 2002).

Bibliografie alternativă:

- Emil Cernea, Emil Molcuț, *Istoria statului și dreptului românesc. Terminologia vechiului drept românesc*, Universul Juridic, București, 2013 (sau edițiile anterioare)
- Manuel Guțan, *Istoria dreptului românesc*, Editura Hamangiu, București, 2017 (sau edițiile anterioare)
- Cosmin Dariescu, *Istoria statului și dreptului românesc din antichitate și până la Marea Unire*, C.H. Beck, București, 2008 și Cosmin Dariescu, *Istoria statului și dreptului românesc în epoca contemporană*, C.H. Beck, București, 2010

7.2 Seminar	Metode de predare	Observatii
Instituții juridice geto-dace și romane în spațiul carpato-danubiano-pontic (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz	pp. 37-40 și 45-50 din cursul indicat drept bibliografie obligatorie Statutul juridic al persoanelor și raporturile de familie Proprietatea și formele sale Regimul juridic al obligațiilor și actelor cu caracter patrimonial (<i>Tăblițele cerate</i>) Dreptul de a lăsa și de a primi o moștenire Infrațiuni și pedepse; procedura de judecată
Instituțiile juridice românești în Evul Mediu (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz	pp. 87-106 din cursul indicat drept bibliografie obligatorie + documente scanate (platformă – Seminar 2+3) Statutul juridic al persoanelor și raporturile de familie Proprietatea feudală Regimul juridic al obligațiilor și actelor cu caracter patrimonial Moștenirea legală și testamentară Infrațiuni și pedepse în Evul Mediu Procedura de judecată și sistemul probator medieval
Instituțiile juridice românești în Epoca fanariotă (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz	pp. 120-133 din cursul indicat drept bibliografie obligatorie + documente scanate (platformă – Seminar 3+4) Spețe de drept penal – Departamentul criminalicesc din Moldova (extrase) Statutul juridic al persoanelor și raporturile de familie Dreptul de proprietate Obligații și contracte Moștenirea legală și testamentară Infrațiuni și pedepse în Epoca fanariotă Procedura de judecată și sistemul probator în Epoca fanariotă
Codul Civil (1864) Codul de procedură civilă (1864) (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz	pp. 146-154 din cursul indicat drept bibliografie obligatorie

		Statutul juridic al persoanelor și raporturile de familie; proprietatea; obligațiile și contractele, succesiunile Procedura contencioasă
Codul penal (1864) Codul de procedură penală (1864) (2 ore)		pp. 155-158 din cursul indicat drept bibliografie obligatorie Infrațiuni și pedepse Acțiunea publică
Dreptul românesc în epoca monarhiei parlamentare (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz	pp. 168-184 din cursul indicat drept bibliografie obligatorie Statutul juridic al persoanelor și raporturile de familie Raporturile juridice de muncă Regimul juridic al proprietății Obligații și contracte Dreptul comercial Succesiunea legală și testamentară Infrațiuni și pedepse Procedura de judecată
Specificul instituțiilor juridice românești în epoca regimurilor totalitare (de la 27 februarie 1938 la 22 decembrie 1989) (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz	pp. 187-189, pp. 190-194 și 197-204 din cursul indicat drept bibliografie obligatorie Instituții de drept civil: statutul juridic al persoanelor; proprietatea Dreptul relațiilor de muncă Instituții de drept penal și procesul penal
<p>Bibliografie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stefan Pascu, Vladimir Hanga, <i>Crestomatie pentru studiul istoriei statului si dreptului R.P.R.</i>, vol. 2, Feudalismul I, Editura Științifică, București, 1958 și vol. 3, Feudalismul II, Editura Științifică, București, 1963 (extrase) • <i>Carte românească de învățătură</i>, disponibilă la https://tiparituriromanesti.files.wordpress.com/2011/10/carte-romaneasca-de-invatatura-1646.pdf • <i>Legiuirea Caragea</i> (https://lege5.ro/Gratuit/heztqmjt/codul-civil-din-1818-codul-caragea) • <i>Codul Calimach</i> - ediție critică – 1958 (extrase) • https://www.academia.edu/41912023/REGULAMENTELE_ORGANICE_ale_VALAHIEI_si_MOLDOV_EI_din_1831_1832 • <i>Codul Civil Român de la 1864</i> • Constanța Vintilă-Ghițulescu, <i>În șalvari și cu ișlic</i>, Ed. Humanitas, 2012 (extrase) • Nicoleta Roman, <i>Deznădăjduită muiere n-au fost ca mine. Femei, onoare și păcat în Valahia secolului al XIX-lea</i>, Ed. Humanitas, 2016 (extrase) 		

- *Departamentul Criminalicesc în Moldova (1799-1828). Condiții de sentințe, volumul I (1799-1804)*, editori Silviu Văcaru, Cătălina Chelcu, Iași, Editura Universității „Alexandru Ioan Cuza”, 2017 (extrase)
- <http://legislatie.just.ro> (pentru legislația modernă și contemporană)
- www.historia.ro (pentru jurisprudență)

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținuturile abordate în cadrul disciplinei *Istoria dreptului românesc* sunt în concordanță cu structura cursurilor de la alte universități din țară. Ele au ca scop dobândirea de către studenți a unor competențe profesionale și transversale care să le confere o viziune clară asupra fenomenului juridic în ansamblul său, viziune necesară atât practicienilor cât și teoreticienilor dreptului.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	-	<p>Evaluare continuă pe parcursul semestrului (prin întrebări adresate studenților în partea introductivă a fiecărui curs).</p> <p>Evaluare sumativă cu notă – lucrare scrisă cu 2 subiecte din tematica cursului, menite să verifice însușirea realităților instituționale specifice unei anumite epoci istorice, în spațiul românesc.</p>	70%
9.5 Seminar	Se verifică îndeplinirea de către fiecare student a standardelor minime de performanță	<p>Evaluare continuă pe parcursul semestrului, prin exerciții și studii de caz (propușe pentru seminar): analiza unor acte juridice (identificarea părților contractante, a obiectului actului, a modalității de încheiere a actului juridic, a drepturilor și obligațiilor părților) / unei hotărâri judecătorești (identificarea părților litigante, a obiectului litigiului, a stării de fapt și de drept din cauză și a soluției instanței) / unei norme juridice (identificarea ipotezei, dispoziției și sancțiunii normei juridice și corelarea acesteia cu contextul istoric în care a fost adoptată).</p>	30%

9.6 Standard minim de performanță

Nota finală la colocviu va fi reprezentată de media aritmetică dintre nota obținută la evaluarea activității de curs și nota obținută la evaluarea activității de seminar.

Data completării

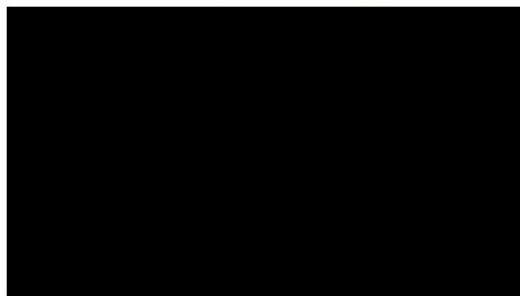
15.09.2023

Titular de disciplină

Data avizării în departament

20.09.2023

/ Director de departament



FIȘA DISCIPLINEI
1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea	Facultatea de Drept
1.3 Departamentul	Departamentul de Drept Public
1.4 Domeniul de studii	Drept
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Drept / Licențiat în Drept

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	Drept administrativ. Partea specială						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	2	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	E	2.7 Regimul disciplinei	DO

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	3	din care: 3.2 curs	2	3.3 seminar	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	42	din care: 3.5 curs	28	3.6 seminar	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					30
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					25
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					15
Tutoriat					4
Examinări					9
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	83				
3.8 Total ore pe semestru	125				
3.9 Numărul de credite	5				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	În regim față în față, sală de curs dotată cu laptop și videoproiector
-------------------------------	--

5.2 de desfășurare a seminarului	În regim față în față, sală de curs dotată cu laptop și videoproiector
----------------------------------	--

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea căror contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Definirea conceptelor și analiza acestora, precum și a metodelor și teoriilor utilizate în interpretarea și compararea instituțiilor aferente dreptului administrativ; Identificarea și enunțarea principalelor teorii și cazuri din practica judiciară (spețe) specifice contenciosului administrativ; Descrierea detaliată a conceptelor, teoriilor, paradigmatelor și metodologiilor din domeniul dreptului administrativ.
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea critică și analiza textelor din legislație, doctrină și jurisprudență în materia contenciosului administrativ; Analizarea, interpretarea, corelarea și compararea instituțiilor juridice din dreptul național și din dreptul altor state europene, în materia contenciosului administrativ; Elaborarea unui studiu și/sau proiect profesional privind încadrarea juridică a unei situații de fapt, în materia contenciosului administrativ.
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Stimularea gândirii critice Dezvoltarea abilităților de comunicare, organizare, lucru în echipă și colaborare

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
Cursul I. – Actele administrative de autoritate (2 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	1. Definiție și trăsături specifice 2. Clasificarea actelor administrative de autoritate 3. Condițiile de valabilitate a actelor administrative de autoritate
Cursul II. - Efectele juridice ale actelor administrative de autoritate (2 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	1. Momentul de la care actele administrative de autoritate produc efecte juridice 2. Încetarea efectelor juridice ale actelor administrative de autoritate
Cursul III. – Actele administrative de gestiune (2 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	1. Noțiuni, clasificare, trăsături 2. Contractele administrative: trăsăturile specifice, clasificare și definiție

		3. Încheierea contractelor administrative 4. Efectele contractelor administrative 5. Încetarea efectelor contractelor administrative
Cursul IV. – Contractul de concesiune (2 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	1. Noțiune și trăsături specifice 2. Obiectul contractului de concesiune 3. Părțile contractului de concesiune
Cursul V. –Procedura încheierii, efectele și încetarea contractului de concesiune (2 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	1. Inițierea procedurii de concesiune 2. Proceduri de atribuire a contractului de concesiune 3. Încheierea propriu-zisă a contractului de concesiune 4. Efectele contractului de concesiune 5. Încetarea contractului de concesiune
Cursul VI. – Contractul de achiziții publice (2 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	1. Noțiunea, clasificarea și trăsăturile contractului de achiziție publică 2. Părțile contractului de achiziție publică 3. Obiectul contractului de achiziție publică 4. Procedura atribuirii contractului de achiziție publică 5. Procedura anulării actelor și deciziilor nelegale privind atribuirea contractelor de achiziție publică
Cursul VII. – Încheierea, modificarea, efectele și încetarea contractului de achiziție publică (2 ore)	Prelegerea, conversația, exemplificarea	1. Încheierea propriu-zisă a contractului de achiziție publică 2. Efectele contractului de achiziție publică 2. Modificarea și încetarea contractului de achiziție publică

<p>Cursul VIII. –Actele administrației publice în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului</p> <p>(2 ore)</p>	<p>Prelegerea, conversația, exemplificarea</p>	<p>1. Aspecte generale privind amenajarea teritoriului și urbanismul</p> <p>2. Documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism</p> <p>2.1. Noțiunea, clasificarea și conținutul documentelor de amenajare a teritoriului și de urbanism</p> <p>2.2. Elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism</p> <p>2.3. Autoritățile administrației publice cu rol coordonator în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului</p>
<p>Cursul IX. – Autorizarea construcțiilor</p> <p>(2 ore)</p>	<p>Prelegerea, conversația, exemplificarea</p>	<p>1. Aspecte generale</p> <p>2. Procedura autorizării construcțiilor</p> <p>2.1. Noțiunea de autorizație de construire și competența emiterii acesteia</p> <p>2.2. Formalități procedurale anterioare emiterii autorizației de construire</p> <p>2.3. Autorizația de construire</p> <p>3. Contractul de concesiune a terenurilor destinate construcțiilor</p> <p>4. Actele administrative de sacționare în domeniul construcțiilor</p>
<p>Cursul X - Contenciosul administrativ</p> <p>(2 ore)</p>	<p>Prelegerea, conversația, exemplificarea</p>	<p>1. Noțiune și trăsături</p> <p>2. Evoluția instituției contenciosului administrativ în România</p> <p>3. Condițiile de admisibilitate a acțiunii directe în contenciosul administrativ</p> <p>4. Controlul judecătoresc indirect al actelor administrative de autoritate (Excepția de ilegalitate)</p>

<p>Cursul XI - Procedura contenciosului administrativ</p> <p>(2 ore)</p>	<p>Prelegerea, conversația, exemplificarea</p>	<p>1. Competența instanțelor de contencios administrativ</p> <p>2. Procedura în fața instanței de contencios administrativ</p> <p>3. Executarea hotărârilor instanțelor de contencios administrativ</p>
<p>Cursul XII - Răspunderea contravențională</p> <p>(2 ore)</p>	<p>Prelegerea, conversația, exemplificarea</p>	<p>1. Noțiunea răspunderii contravenționale și noțiunea de contravenție</p> <p>2. Competența autorităților publice în materia stabilirii contravențiilor</p> <p>3. Sancțiunile contravenționale</p> <p>4. Subiectele răspunderii contravenționale și cauzele care înlătură caracterul contravențional al faptei</p>
<p>Cursul XIII – Procedura contravențională</p> <p>(2 ore)</p>	<p>Prelegerea, conversația, exemplificarea</p>	<p>1. Procedura constatării contravenției și aplicării sancțiunilor contravenționale</p> <p>2. Căile de atac împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunilor contravenționale</p> <p>3. Executarea sancțiunilor contravenționale</p> <p>4. Prescripția răspunderii contravenționale și a executării sancțiunilor contravenționale</p>
<p>Cursul XIV- Răspunderea administrativă patrimonială</p> <p>(2 ore)</p>	<p>Prelegerea, conversația, exemplificarea</p>	<p>1. Natura juridică a răspunderii administrative patrimoniale</p>

		2. Părțile în litigiile privind răspunderea administrativă patrimonială. 3. Condițiile răspunderii administrative patrimoniale
<p>Bibliografie obligatorie:</p> <p>1. A. Trăilescu, Drept administrativ. Partea specială, ediția 3, Editura C.H Beck, 2023; 2. A. Trăilescu, A.A. Trăilescu, Legea contenciosului administrativ. Comentarii și explicații, Ediția 5, Editura C.H.Beck, 2021;</p> <p>Bibliografie alternativă:</p> <p>1. V. Vedinaș, Tratat teoretic și practic de drept administrativ, vol. II, Editura Universul Juridic, București 2018; 2. O. Podaru, Drept administrativ, vol.1, Actul administrativ. Repere pentru o teorie altfel, Editura Hamangiu 2010 3. G. Bogasiu, Legea contenciosului administrativ comentată și adnotată, ediția a V a, revăzută și adăugită 2022, Editura Universul Juridic, București 2022;</p> <p>Legislație</p> <p>1. Codul administrativ (O.U.G. nr. 57/2019) 2. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 3. O.G. nr. 2/2011 privind regimul juridic al contravențiilor 4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice 5. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor</p>		
7.2 Seminar	Metode de predare	Observații
Seminarul I. – Actul administrativ de autoritate (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	Noțiuni, trăsături, condiții de valabilitate. Încetarea efectelor actului administrativ de autoritate
Seminarul II. – Contractele Administrative (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	Noțiuni, trăsături, încheiere și încetare Contractul de concesiune bunuri publice: noțiuni, trăsături, efecte, încetare
Seminarul III. – Contractul de achiziție publică (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	Noțiuni, clasificare, proceduri de atribuire. Procedura de soluționare a litigiilor în legătură cu atribuirea contractelor de achiziție publică

Seminarul IV – Actele administrative normative în domeniul urbanismului (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	Autorizația de construire
Seminarul V. – Procedura contenciosului administrativ (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	Procedura contencioasă în primă instanță și în căile de atac. Excepția de nelegalitate
Seminarul VI – Răspunderea contravențională (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	Procedura contravențională
Seminarul VII – Condițiile răspunderii administrativ-patrimoniale (2 ore)	Exercițiul, studiul de caz, activitatea pe grupe, activitatea independentă	

Bibliografie obligatorie:

1. A. Trăilescu, *Drept administrativ. Partea specială*, ediția 3, Editura C.H Beck, 2023;
2. A. Trăilescu, A.A. Trăilescu, *Legea contenciosului administrativ. Comentarii și explicații*, Ediția 5, Editura C.H.Beck, 2021;

Legislație

1. Codul administrativ (O.U.G. nr. 57/2019)
2. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004
3. O.G. nr. 2/2011 privind regimul juridic al contravențiilor
4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
5. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținuturile abordate în cadrul disciplinei ***Drept administrativ. Partea specială*** sunt în concordanță cu structura cursurilor de la alte universități din țară. Ele au ca scop dobândirea de către studenți a unor competențe profesionale și transversale care să le confere o viziune clară asupra activității administrației publice și să le asigure, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea cât mai facilă pe piața muncii, în toate domeniile de activitate specifice.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
----------------	--------------------------	------------------------	-----------------------------

9.4 Curs	Se verifică îndeplinirea de către fiecare student a standardelor minime de performanță	Examen scris și interviu susținut în sesiunea de examene	90%
9.5 Seminar	Se verifică îndeplinirea de către fiecare student a standardelor minime de performanță	Evaluare continuă pe parcursul semestrului, prin exerciții și studii de caz (propușe pentru seminar)	10%
9.6 Standard minim de performanță Elaborarea unui referat privind aplicarea integrală și integrată a metodelor și tehnicilor moderne necesare soluționării unei probleme complexe de contencios administrativ; Analiza și soluționarea unei probleme concrete și complexe de contencios administrativ			
Data completării 15.09.2023		Titular de disciplină	
Data avizării în departament 20.09.2023		/ Director de departament	

FIȘA DISCIPLINEI
1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea	Facultatea de Drept
1.3 Departamentul	Departamentul de Drept Public
1.4 Domeniul de studii	Drept
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Drept / Licențiat în Drept

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	LIMBAJ JURIDIC I – LIMBA ENGLEZĂ						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	2	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DO

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					8
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					2
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					2
Examinări					4
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
-------------------	---

4.2 de competențe	•
-------------------	---

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	În regim față în față, sală de curs dotată cu laptop și videoproiector
5.2 de desfășurare a seminarului	În regim față în față, sală de curs dotată cu laptop și videoproiector

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> • Familiarizarea cu particularitățile lexicale și gramaticale ale limbajului juridic englez; • Utilizarea corectă, atât oral cât și în scris, în contexte de comunicare autentică, a elementelor de vocabular juridic și de gramatică engleză; • Definirea principalilor actori ai sistemului de <i>common law</i>; descrierea organizării sistemului juridic britanic și american; clasificarea principalelor ramuri de drept în limba engleză; • Lectura unor documente autentice cu caracter juridic și interpretarea acestora / reformularea într-un limbaj accesibil (relatarea unor fapte, reformularea și sinteza ideilor, identificarea ipotezei, dispoziției și sancțiunii normei juridice în limba engleză); • Identificarea și ordonarea considerentelor unei decizii judecătorești în limba engleză • Utilizarea cunoștințelor de limbaj juridic englez dobândite pentru a accesa/descifra documente aferente domeniul dreptului european și internațional • Compararea unor instituții juridice din dreptul național cu instituții de <i>common law</i>
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea și utilizarea adecvată a terminologiei de specialitate în limba engleză • Consolidarea priceperilor și deprinderilor de ascultare, vorbire, citire și scriere în limba engleză • Utilizarea cunoștințelor de limbaj juridic englez pentru a accesa/descifra texte din dreptul european și internațional • Interpretarea și compararea unor instituții juridice din dreptul național, dreptul european și sistemul de <i>common law</i>, în vederea soluționării unor probleme specifice domeniului juridic • Explicarea unor concepte juridice (termenii studiați vor completa cunoștințele oferite de celelalte cursuri de drept)

Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> • Înțelegerea specificului sistemului juridic de <i>common law</i>, în special a instituțiilor sistemului juridic britanic și american • Participarea la propria dezvoltare profesională
-------------------------------	---

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
<i>EUROPEAN LAW</i> (5 ore)	Prelegerea interactivă, exercițiul, dezbateră	From WWII to today's EU Brexit EU Law Sources EU Institutions
<i>FAMILY LAW</i> (4 ore)	Prelegerea interactivă, exercițiul, dezbateră	The Concepts of Family and Family Law Marriage and Divorce Old vs. New Legal English Terms Grammar: Relative Clauses Grammar: Present and Past Participles
<i>INTERNATIONAL LAW</i> (5 ore)	Prelegerea interactivă, exercițiul, dezbateră	The Sources of International Law The Geology of International Law The United Nations System The International Court of Justice
Bibliografie obligatorie: <ul style="list-style-type: none"> • V. Avram, M. Roibu, F. Stârc-Meclejan, A. Verteș-Olteanu, <i>The Language of Law</i>, Editura UVT, 2006. Bibliografie alternativă: <ul style="list-style-type: none"> • Brookes, M., Holden, D., Hutchinson, W., <i>Engleza pentru juristi</i>, Teora, Bucuresti, 2000 • Riley Alison, <i>English for Law</i>, Phoenix ELT, 1996 • Morton, Joyce, <i>Legal Office Procedures</i>, Prentice Hall, New Jersey, 1998. • www.asil.org (video lectures): International Courts: Legitimacy, Perception, and Outcomes 		
7.2 Seminar	Metode de predare	Observații
<i>EUROPEAN LAW</i> (2 ore)	Exercițiul, dezbateră, jocul de rol	Sources of EU Law Compound Nouns
<i>CASES BEFORE THE ECJ</i> (4 ore)	Exercițiul, dezbateră, jocul de rol	<i>Van Gend en Loos</i> [1963] <i>Costa v ENEL</i> [1964] <i>Van Duyn v Home Office</i> [1974] <i>Factortame I</i> [1990] <i>Simmenthal II</i> [1978]

FAMILY LAW (2 ore)	Exercițiul, dezbateră, jocul de rol	
CASE-LAW OF THE US SUPREME COURT (4 ore)	Exercițiul, dezbateră, jocul de rol	<i>Marbury v. Madison</i> (1803) <i>Brown v. Board of Education</i> (1954) <i>Miranda v. Arizona</i> (1966) <i>United States v. Nixon</i> (1974) <i>District of Columbia v. Heller</i> (2008)
INTERNATIONAL LAW (2 ore)	Exercițiul, dezbateră, jocul de rol	Latin Words and Phrases Acronyms in International Law Human Rights

Bibliografie :

- V. Avram, M. Roibu, F. Stârc-Meclejan, A. Verteș-Olteanu, *The Language of Law*, Editura UVT, 2006.
- Language training on the vocabulary of judicial cooperation in civil matters. Handbook, http://www.ejtn.eu/Documents/Resources/Handbook_Linguistics_Civil_2013_EN_FR.pdf
- English for Judicial Cooperation in Criminal Matters. Handbook, http://www.ejtn.eu/Documents/About%20EJTN/Linguistics%20Project/Handbook_Criminal_Penal_2015_EN_FR.pdf
- Handbook. English for Human Rights EU Law, <http://www.ejtn.eu/PageFiles/17310/HANDBOOK%20English%20for%20Human%20Rights%20EU%20Law%20-%20EJTN.pdf>
- Jursipridența CEDO, <https://hudoc.echr.coe.int/>
- Jurisprudența CJUE, https://europa.eu/european-union/law/find-case-law_en
- Jurisprudența CS a SUA, <https://www.supremecourt.gov/>

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei este în concordanță cu ceea ce se predă în alte centre universitare din țară și din străinătate. Cunoștințele acumulate în cadrul disciplinei **Limba juridică I – Limba engleză 3** (vocabularul juridic de bază și aplicarea lui corectă în practică) -vizează să faciliteze studenților, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea mai facilă pe piața muncii, în toate domeniile de activitate specifice.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Îndeplinirea de către fiecare student a	Evaluare scrisă (exerciții de gramatică și vocabular + traducere juridică)	70%

	standardelor minime de performanță.		
9.5 Seminar	Îndeplinirea de către fiecare student a standardelor minime de performanță.	Participare activă la seminare și teme / proiecte (minim 3 teme/proiecte pe semestru)	30%
9.6 Standard minim de performanță			
Nota finală la colocviu va fi reprezentată de media aritmetică dintre nota obținută la evaluarea activității de curs și nota obținută la evaluarea activității de seminar. Nota minimă pentru promovarea examenului este 5.			

Data completării
15.09.2023

Titular de disciplină

Data avizării în departament
20.09.2023

Director de departament



FIȘA DISCIPLINEI
1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea de Vest din Timișoara
1.2 Facultatea	Facultatea de Drept
1.3 Departamentul	Departamentul de Drept Public
1.4 Domeniul de studii	Drept
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii / Calificarea	Drept / Licențiat în Drept

2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei	LIMBAJ JURIDIC I – LIMBA FRANCEZĂ						
2.2 Titularul activităților de curs							
2.3 Titularul activităților de seminar							
2.4 Anul de studiu	3	2.5 Semestrul	2	2.6 Tipul de evaluare	C	2.7 Regimul disciplinei	DO

3. Timpul total estimat (ore pe semestru al activităților didactice)

3.1 Număr de ore pe săptămână	2	din care: 3.2 curs	1	3.3 seminar	1
3.4 Total ore din planul de învățământ	28	din care: 3.5 curs	14	3.6 seminar	14
Distribuția fondului de timp:					ore
Studiul după manual, suport de curs, bibliografie și notițe					8
Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate / pe teren					2
Pregătire seminare / laboratoare, teme, referate, portofolii și eseuri					6
Tutoriat					2
Examinări					4
Alte activități					-
3.7 Total ore studiu individual	22				
3.8 Total ore pe semestru	50				
3.9 Numărul de credite	2				

4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
-------------------	---

4.2 de competențe	•
-------------------	---

5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	În regim față în față, sală de curs dotată cu laptop și videoproiector
5.2 de desfășurare a seminarului	În regim față în față, sală de curs dotată cu laptop și videoproiector

6. Obiectivele disciplinei - rezultate așteptate ale învățării la formarea cărora contribuie parcurgerea și promovarea disciplinei

Cunoștințe	<ul style="list-style-type: none"> Familiarizarea cu particularitățile lexicale și gramaticale ale limbajului juridic francez; Utilizarea corectă, atât oral cât și în scris, în contexte de comunicare autentică, a elementelor de vocabular juridic și de gramatică franceză; Lectura unor documente autentice cu caracter juridic și interpretarea acestora / reformularea într-un limbaj accesibil (relatarea unor fapte, reformularea și sinteza ideilor, identificarea ipotezei, dispoziției și sancțiunii normei juridice în limba franceză); Identificarea și ordonarea considerentelor unei decizii judecătorești în limba franceză
Abilități	<ul style="list-style-type: none"> Să utilizeze corect, atât oral cât și în scris, în contexte de comunicare autentică, elementele de vocabular juridic și de gramatică franceză; Să completeze diverse tipuri de acte juridice (formulare tipizate) cu datele necesare; să le interpreteze. Să redacteze scrisori către autoritățile publice în limba franceză. Să redacteze scrisori comerciale în limba franceză. Să-și argumenteze opiniile în limba franceză (în scris și oral).
Responsabilitate și autonomie	<ul style="list-style-type: none"> Valorizarea elementelor de cultură juridică și civilizație franceză Abilități interpersonale: comunicare, organizare, lucru în echipă și colaborare, sociabilitate și colegialitate Abilități intra-personale: autodisciplină, a învăța individual, flexibilitate și adaptabilitate, auto-conștientizare, perseverență și autonomie

7. Conținuturi

7.1 Curs	Metode de predare	Observații
<i>Elemente de corespondență juridică și administrativă / La lettre officielle</i>	Prelegerea interactivă,	Prezentarea stilului corespondenței juridice și administrative (caracteristici stilistice, structura scrisorilor și așezarea

(2 ore)	exercițiul, dezbateră	în pagină, formule tipizate pentru debutul / finalul unei scrisori oficiale
Scrisoarea de intenție / La lettre de présentation CV-ul / Le Curriculum vitae (5 ore)	Prelegerea interactivă, exercițiul, dezbateră	Prezentarea elementelor esențiale ale scrisorii de intenție / CV-ului Analiza unor modele de CV / scrisoare de intenție / Les elements essentiels de la lettre de présentation et du CV L'analyse de différents models de CV et de lettre de présentation
Actele de vorbire / Comment refuser / présenter des excuses / réclamer / remercier (3 ore)	Prelegerea interactivă, exercițiul, dezbateră	Prezentarea celor mai importante acte de vorbire din sfera corespondenței oficiale; exersarea acestora în contextul jocului de rol (particular – administrație/ justiție) / Présentation des plus importants actes de parole employés dans la correspondance officielle; leur exercice dans le contexte des jeux de rôles (correspondance entre le particulier et les autorités)
Le discours argumentatif (4 ore)	Exercițiul, discuțiile și dezbateră, traducerea și retroversiunea, jocul de rol	Propozițiile subordonate circumstanțiale (cauza, scopul, consecința). Argumentarea (folosirea argumentelor convergente și divergente) / La mise en relation, l'explication par la cause et l'origine, l'explication par la conséquence et le but, la conséquence contradictoire, la succession d'arguments convergents, les arguments divergents
Bibliografie obligatorie: <ul style="list-style-type: none"> • BERCEA, Raluca, CHERMELEU, Adia Mihaela, Français juridique, Editura Lumina Lex, Bucuresti, 2001 sau BERCEA, Raluca, CHERMELEU, Adia Mihaela, Français juridique, Mirton si Alma Mater, 2000 . Bibliografie alternativă: <ul style="list-style-type: none"> • Sunniva Whittake, <i>La correspondance commerciale : apprentissage de stratégies discursives en langue étrangère</i>, disponibil la https://www.cairn.info/revue-francaise-de-linguistique-appliquee-2001-2-page-95.htm# • CV et lettre de motivation, disponibil la https://lettres.sorbonne-universite.fr/sites/default/files/media/2020-01/cv_lm_comment_faire.pdf 		
7.2 Seminar	Metode de predare	Observații

Les lettres administratives (2 ore)	Exercițiul, discuțiile și dezbaterile, traducerea și retroversiunea, jocul de rol	Modèles de correspondance administrative / Analiza unor modele de corespondență administrativă
Les lettres commerciales (2 ore)	Exercițiul, discuțiile și dezbaterile, traducerea și retroversiunea, jocul de rol	Modèles de correspondance commerciale / Analiza unor modele de corespondență comercială
Le discours argumentatif (4 ore)	Exercițiul, discuțiile și dezbaterile, traducerea și retroversiunea, jocul de rol	La plaidoirie / Pledoaria
Actes juridiques (6 ore)	Exercițiul, discuțiile și dezbaterile, traducerea și retroversiunea, jocul de rol	Acte juridice – documente autentice folosite în sistemul juridic francez (ex. constat amiable d'accident automobile; transaction faisant suite au licenciement; rapport général du commissaire aux comptes; procès verbal de la réunion du Conseil d'Administration ; extrait du Registre du Commerce et des Sociétés; lettre de change; cession de fonds de commerce; projet de fusion)
<p>Bibliografie obligatorie: BERCEA, Raluca, CHERMELEU, Adia Mihaela, Français juridique, Editura Lumina Lex, Bucuresti, 2001 sau BERCEA, Raluca, CHERMELEU, Adia Mihaela, Français juridique, Mirton si Alma Mater, 2000 .</p> <p>Bibliografie alternativă:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nishimata, Aline, Kadyss, Roselyne, <i>Rédiger avec succès lettres, e-mails et documents administratifs</i>, Gualino, 2012) și suplimentul electronic (https://www.gualino.fr/complement-numerique/retrouvez-des-exercices-corriges-pour-vous-entrainer-4/) • Sunniva Whittake, <i>La correspondance commerciale : apprentissage de stratégies discursives en langue étrangère</i>, disponibil la https://www.cairn.info/revue-francaise-de-linguistique-appliquee-2001-2-page-95.htm# 		

8. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului

Conținutul disciplinei este în concordanță cu ceea ce se predă în alte centre universitare din țară și din străinătate. Cunoștințele acumulate în cadrul disciplinei *Limba juridică I – Limba franceză 6* (vocabularul juridic de bază și aplicarea lui corectă în practică) -vizează să faciliteze studenților, la finalul studiilor ciclului de licență, integrarea mai facilă pe piața muncii, în toate domeniile de activitate specifice.

9. Evaluare

Tip activitate	9.1 Criterii de evaluare	9.2 Metode de evaluare	9.3 Pondere din nota finală
9.4 Curs	Îndeplinirea de către fiecare student a standardelor minime de performanță.	Evaluare scrisă + orală (în sesiunea de examene)	70%
9.5 Seminar / laborator	Îndeplinirea de către fiecare student a standardelor minime de performanță.	Participare activă la seminare și teme / proiecte (3 teme/proiecte pe semestru)	30%
9.6 Standard minim de performanță			
Nota finală la colocviu va fi reprezentată de media aritmetică dintre nota obținută la evaluarea activității de curs și nota obținută la evaluarea activității de seminar. Nota minimă pentru promovarea examenului este 5.			

Data completării
15.09.2023

Titular de disciplină

Data avizării în departament
20.09.2023

Director de departament

