

Nr. înregistrare UVT2025- 035303/30.05.2025

ERATĂ

**la Anunțul de selecție a echipei de proiect nr. UVT2025-033659/26.05.2025
pentru proiectul „HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA”
Contract de finanțare nr. 390012/28.02.2025, SMIS 334906**

Universitatea de Vest din Timișoara aduce la cunoștință următoarea modificare referitoare la anunțului de selecție nr. UVT2025-033659/26.05.2025:

Inițial:

În anunțul inițial, perioada contractuală pentru posturile supuse procesului de selecție a fost menționată ca fiind 7 luni.

Rectificare:

Perioada contractuală corectă este de 56 luni, conform duratei de implementare a proiectului și prevederilor Contractului de finanțare nr. 390012/28.02.2025, SMIS 334906.

Modificarea se aplică tuturor posturilor incluse în anunțul de selecție.

Restul prevederilor rămân neschimbate.

Mai jos se regăsește anunțul de selecție în forma corectă.

Director proiect,

Anexa 11

Nr. înregistrare UVT2025-033659/26.05.2025

**ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANȚAT PRIN PROGRAMUL
CREȘTERE INTELIGENTĂ, DIGITALIZARE ȘI INSTRUMENTE FINANCIARE 2021-
2027 (PoCIDIF)**

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de **selecție a echipei de proiect** pentru proiectul “HUB Român de Inteligență Artificială - HRIA” (Contractul de finanțare nr. 390012/28.02.2025, SMIS 334906), finanțat prin Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027 (PoCIDIF) și Co-finanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR), *care este contractat și se află în implementare*, cu următoarele date de identificare:

Denumirea proiectului: „HUB Român de Inteligență Artificială - HRIA”

Programul: Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027 (PoCIDIF)

Numărul contractului de finanțare: 390012/28.02.2025, SMIS 334906

Obiectivul general al proiectului este crearea și operaționalizarea Hub-ului Român de Inteligență Artificială pentru cercetare, dezvoltare și inovare în domeniul Inteligenței Artificiale (IA) prin dezvoltarea unui ecosistem de cercetare atractiv și competitiv care coagulează eforturile mediului academic și ale mediului economic în scopul realizării cercetării științifice originale de vârf, al transferului rezultatelor cercetării către industrie și societate, al dezvoltării de noi produse și servicii, și pentru generarea unui nucleu de cunoaștere și dezvoltare în Inteligență Artificială integrat în Spațiul European de Cercetare (ERA).

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Postul: Responsabil transfer tehnologic – 1 post
2. Postul: Responsabil tehnic monitorizare – 1 post
3. Postul: Responsabil strategie cercetare – 1 post
4. Postul: Responsabil resurse umane – 1 post
5. Postul: Responsabil salarizare – 1 post
6. Postul: Responsabil proprietate intelectuală – 1 post
7. Postul: Responsabil juridic – 1 post
8. Postul: Responsabil infrastructură – 1 post
9. Postul: Responsabil financiar – 1 post
10. Postul: Referent comunicare – 1 post
11. Postul: Manager tehnic implementare partener – 1 post

12. Postul: Expert implementare și parteneriate – 1 post
13. Postul: Expert asigurare măsuri de informare și publicitate – 1 post
14. Postul: Asistent responsabil resurse umane – 1 post
15. Postul: Asistent responsabil raportare proiect – 1 post
16. Postul: Asistent responsabil infrastructură și servicii – 1 post

Calendarul de derulare a procesului de selecție a echipei de proiect:

Nr.crt.	Etapă	Termene	Locație
1.	Afișare anunț de selecție	27.05.2025	Avizier UVT, https://avizier.uvt.ro/ Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Avizier UVT, format fizic
2.	Perioada depunere dosar	04.06 – 06.06.2025, ora limită 16.00	Dosarele de candidatură se transmit prin poștă electronică la adresa de email: hria.project@e-uvt.ro cu subiect “Dosar candidatura HRIA post Denumirea postului (exemplu: Responsabil transfer tehnologic). Candidații vor aduce dosarul și în format original în vederea validării, până în ultima zi de depunere a dosarelor, mai exact data de 06.06.2025 <i>Dosarele în original se vor depune la adresa: Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 236.</i>
3.	Perioada evaluare dosare	09.06.2025, ora 15.00	Sediul UVT, Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 236.
4.	Afișare rezultate evaluare dosare	09.06.2025, ora 17.00	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
5.	Perioadă depunere contestații evaluare dosare	10.06.2025, până la ora 12.00	Contestațiile se transmit pe e-mailul: hria.project@e-uvt.ro , cu subiect “Contestație Dosar candidatura HRIA post Denumirea postului (exemplu; Contestație post Responsabil transfer tehnologic)).
6.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale evaluare dosare <i>*Conform punctului 7.6.11 din Procedura de recrutare și</i>	10.06.2025, până la ora 16.00	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR

	<i>selecție a personalului în vederea nominalizării/angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în situația în care există un singur candidat pentru un post în cadrul proiectului, iar contractul de finanțare nu conține prevederi contrare, comisia de selecție poate decide pentru realizarea selecției exclusive prin verificarea îndeplinirii condițiilor minimale (generale și specifice) cuprinse în anunțul de selecție publicat.</i>		
7.	Perioada derulare interviuri	11.06.2025	Interviurile se vor derula online/fizic Link-ul pentru derularea interviului/locația de derulare în format fizic, se va comunica participanților prin intermediul e-mailului, cu respectarea GDPR
8.	Afișare rezultate interviu	11.06.2025, ora 16.00	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
9.	Perioadă depunere contestații interviuri	12.06.2025, ora 12.00	Contestațiile se transmit pe e-mailul: hria.project@e-uvt.ro
10.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale interviuri	12.06.2025, până la ora 16.00	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
11.	Afișare rezultate selecție	13.06.2025, până la ora 16.00	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
12.	Perioadă depunere contestații rezultate finale selecție	16.06.2025, ora 12.00	Contestațiile se transmit pe e-mailul hria.project@e-uvt.ro
13.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție	16.06.2025, până la ora 16.00	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR

*Dosarele de candidatură se vor depune pe adresa email: hria.project@e-uvt.ro

Dosarele se depun *cu mențiunea*: "Dosar candidatura HRIA post **Denumirea postului** (exemplu; Responsabil transfer tehnologic)."

Dosarele în original se vor depune la adresa: Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 236, dată limită depunere 06.06.2025, ora 16.00.

** Contestațiile se vor depune pe e-mail la adresa de email: hria.project@e-uvv.ro, cu mențiunea Contestație "Dosar candidatura HRIA post **Denumirea postului** (exemplu; Responsabil transfer tehnologic)."

Următoarele Anexe fac parte integrantă din prezentul anunț:

Anexa A: Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Anexa B: Anunț selecție echipă proiect – Descrierea detaliată a posturilor

Anexa C: Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor

Anexa D: Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de departajare

Persoană de contact:

Tel.: 0755240164/ 0740011074

E-mail: hria.project@e-uvv.ro

Director proiect,

Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare UVT2025-033659/26.05.2025

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului “HUB Român de Inteligență Artificială - HRIA” (Contractul de finanțare nr. 390012/28.02.2025, SMIS 334906), finanțat prin Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027 (PoCIDIF) și cofinanțat prin Fondul European de Dezvoltare Regională (FEDR) trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Formularul tip al instituției reprezentând cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (Anexa 10);
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului).
- c) Certificat de căsătorie, dacă este cazul (cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului)
- d) Curriculum vitae în format Europass (cu poziția vizată, semnat pe fiecare pagină și datat pe ultima pagină);
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu există antecedente penale care să aducă incompatibilitate cu funcția pe care se candidează;
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, sau declarația pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de candidatură cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a procesului de selecție, dacă este cazul;
- g) Copie după carnetul de muncă și/sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă/pe proiecte, în meserie și/sau în specialitatea studiilor. Fiecare document se semnează pe fiecare pagină de către titular și se menționează „conform cu originalul”;
- h) Copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului. Fiecare document se semnează pe fiecare pagină de către titular și se menționează „conform cu originalul”;
- i) Copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului. Documentele se semnează pe fiecare pagină de către titular și se menționează „conform cu originalul”;
- j) Declarația pe propria răspundere, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Universității de Vest din Timișoara aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos în cadrul procesului de recrutare

și selecție și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității;

- k) Declarație pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- l) alte documente relevante pentru desfășurarea selecției.

Dosarele de candidatură se vor depune la adresa de email hria.project@e-uvt.ro, în perioada 04.06 – 06.06.2025, ora limită 16.00 Toate documentele vor fi transmise pe e-mail, într-un singur fișier pdf.

Dosarele în original se vor depune la adresa: Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 236, **dată limită depunere 06.06.2025, ora 16.00.**

Dosarele se depun cu mențiunea: „Dosar candidatura HRIA post **Denumirea postului** (exemplu; Responsabil transfer tehnologic).

Director proiect,

Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare UVT2025-033659/26.05.2025

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI FINANȚAT DIN MECANISMUL DE REDRESARE ȘI REZILIENTĂ

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu titlul „HUB Român de Inteligență Artificială - HRIA” (Contractul de finanțare nr. 390012/28.02.2025, SMIS 334906), care este contractat și se află în implementare, se organizează procesul de selecție.

Condițiile generale de ocupare a unei poziții în echipa de proiect sunt aplicabile oricărei poziții din echipa de proiect și se referă la:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, prin excepție, atunci când ghidul solicitantului aplicabil permite, în cazul posturilor de cercetător, pentru care angajarea vizează în mod exclusiv desfășurarea de activități de cercetare științifică, la procesul de selecție se pot înscrie și străini, astfel cum sunt definiți de art. 2 lit. a) din O.U.G. nr. 194/12.12.2002, cu modificările și completările ulterioare, respectiv persoane care nu au cetățenia română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European ori cetățenia Confederației Elvețiene.
- b) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se desfășoară selecția;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Posturile pentru care se realizează selecția sunt:

1. Responsabil transfer tehnologic/Referent

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 331309

Norma de lucru (nr. ore/total): 15 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Asistă în pregătirea și monitorizarea documentației pentru proiecte de cercetare și inovare.
- Monitorizează progresul proiectelor și întocmește rapoarte periodice.
- Gestionează documentația și arhiva, asigurând conformitatea cu reglementările în vigoare.
- Dezvoltă strategii de diseminare și promovează activitățile de transfer tehnologic.
- Organizează evenimente și sesiuni de informare pentru promovarea rezultatelor de cercetare.
- Menține relațiile cu partenerii externi și sprijină negocierile pentru contracte de transfer tehnologic și colaborare.
- Coordonează procesul de protejare și valorificare a proprietății intelectuale.
- Asigură suport în planificarea bugetelor și întocmește rapoarte financiare și tehnice.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

2. Responsabil tehnic monitorizare/Responsabil proces

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 242104

Norma de lucru (nr. ore/total): 12 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Participă activ la organizarea și desfășurarea activităților din cadrul proiectului, în domeniul său de responsabilitate.
- Monitorizează implementarea activităților și oferă suport echipei de proiect pentru atingerea obiectivelor stabilite.
- Realizează livrabilele și documentele necesare, inclusiv rapoarte de activitate și fișe de pontaj, respectând termenele și cerințele aplicabile.
- Gestionează documentele aferente sferei proprii de activitate, asigurând arhivarea și transmiterea acestora în condiții conforme.
- Furnizează informații corecte și complete, cu promptitudine și profesionalism.

- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia.
- Menține o comunicare eficientă și deschisă cu membrii echipei de proiect și cu managerul de proiect.
- Respectă normele interne privind utilizarea echipamentelor și a resurselor puse la dispoziție (inclusiv software, internet, echipamente IT etc.).
- Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces în desfășurarea activității, atât pe durata contractului, cât și ulterior, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Regulamentul UE 2016/679 și alte reglementări aplicabile).

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

3. Responsabil strategie cercetare/Responsabil proces

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 242104

Norma de lucru (nr. ore/total): 12 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Definirea strategiei de cercetare în domeniul AI, stabilind priorități și obiective.
- Coordonarea grupurilor de cercetare, facilitând colaborarea între echipe.
- Identificarea și atragerea fondurilor pentru proiectele de cercetare în AI.
- Promovarea parteneriatelor externe cu universități, industrie și organizații internaționale.
- Asigurarea infrastructurii adecvate pentru cercetare în domeniul AI (laboratoare, echipamente).
- Evaluarea impactului cercetării și monitorizarea progresului proiectelor.
- Susținerea colaborării interdisciplinare între domenii diverse (IT, etică, economie).
- Dezvoltarea și implementarea politicilor etice în cercetarea AI (ex: protecția datelor).
- Promovarea și diseminarea rezultatelor cercetării în comunități academice și industriale.
- Reprezentarea instituției în fața autorităților și a altor părți interesate.
- Asigură confidențialitatea informațiilor la care are acces în desfășurarea activității, atât pe durata contractului, cât și ulterior, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Regulamentul UE 2016/679 și alte reglementări aplicabile).

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

4. Responsabil resurse umane

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 242314

Norma de lucru (nr. ore/total): 14 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Întocmește documentația necesară angajării membrilor echipei de proiect, în conformitate cu legislația muncii și instrucțiunile aplicabile.
- Înregistrează contractele individuale de muncă și gestionează documentele aferente activității din sfera sa de responsabilitate.
- Oferă consiliere în domeniul legislației muncii, inclusiv în ceea ce privește utilizarea aplicației Revisal.
- Participă la activitățile de implementare și la evenimentele de promovare și vizibilitate din cadrul proiectului.
- Furnizează informații corecte și în timp util, contribuind la buna desfășurare a activităților proiectului.
- Asigură o comunicare eficientă cu membrii echipei de proiect și cu managerul de proiect.
- Respectă procedurile de lucru stabilite, inclusiv termenele de predare a documentelor și regulile privind programul de lucru.
- Elaborează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj și le transmite managerului de proiect conform termenelor stabilite.
- Verifică zilnic corespondența transmisă pe adresa instituțională, cu excepția perioadelor de concediu legal sau zile libere.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

5. Responsabil salarizare

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 242314

Norma de lucru (nr. ore/total): 14 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Oferă sprijin în monitorizarea și raportarea activităților desfășurate în cadrul proiectului.
- Asigură înregistrarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor care apar (încadrări, încetări, modificări ale contractelor individuale de muncă).

- Participă la activitățile de implementare ale proiectului, inclusiv la evenimentele de promovare și vizibilitate.
- Gestionează documentele aferente sferei sale de responsabilitate, asigurând arhivarea și transmiterea acestora conform cerințelor proiectului.
- Oferă suport echipei în desfășurarea activităților proiectului.
- Asigură comunicarea eficientă cu membrii echipei și cu managerul de proiect.
- Respectă procedurile de lucru aplicabile, inclusiv regulile privind programul de lucru și termenele de predare a documentelor.
- Întocmește lunar raportul de activitate și fișa de pontaj, pe care le transmite la timp managerului de proiect.
- Verifică zilnic corespondența transmisă pe adresa de e-mail instituțională, cu excepția zilelor libere legale și a concediului legal.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

6. Responsabil proprietate intelectuală/Referent

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 331309

Norma de lucru (nr. ore/total): 15 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Monitorizează și raportează rezultatele contractelor și acordurilor care implică drepturi de proprietate intelectuală.
- Elaborează rapoarte tehnice și financiare privind activitatea de protejare, valorificare și administrare a proprietății intelectuale.
- Propune spre aprobare contracte de transfer de tehnologie, transfer de know-how și alte forme de colaborare legate de valorificarea rezultatelor intelectuale.
- Acordă consultanță de specialitate în domeniul proprietății intelectuale.
- Contribuie la evaluarea fezabilității aplicării rezultatelor cercetării în practică.
- Sprijină inițiativele de înființare de start-up-uri și spin-off-uri bazate pe rezultate intelectuale.
- Participă la pregătirea și monitorizarea contractelor și documentației aferente activității specifice.
- Întocmește anual un raport de activitate privind gestiunea proprietății intelectuale.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 (GDPR) și legislația națională aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

7. Responsabil juridic

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 261103

Norma de lucru (nr. ore/total): 4 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Verifică conținutul contractelor întocmite în cadrul proiectului din punct de vedere al conformității legislative.
- Analizează dosarele grupului-țintă din perspectivă juridică.
- Participă la elaborarea procedurilor privind acordarea subvențiilor.
- Verifică și semnează contractele individuale de muncă în cadrul proiectului.
- Monitorizează periodic legislația națională relevantă pentru apelul de proiecte și informează managerul de proiect asupra modificărilor.
- Oferă soluții juridice pentru spețele apărute în implementarea proiectului.
- Contribuie la redactarea și formularea de contestații, dacă este cazul.
- Acordă suport juridic experților implicați în proiect, precum și beneficiarilor, în funcție de solicitări.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare bunei implementări, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele aferente.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

8. Responsabil infrastructură/Responsabil proces

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 242104

Norma de lucru (nr. ore/total): 10 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Gestionarea infrastructurii tehnice: Administrarea și optimizarea infrastructurii fizice și

tehnologice necesare cercetării în AI (laboratoare, servere, echipamente speciale).

- Planificarea și dezvoltarea infrastructurii: Evaluarea nevoilor infrastructurale și implementarea soluțiilor tehnice necesare pentru susținerea proiectelor de cercetare în domeniul AI.
- Achiziționarea echipamentelor și tehnologiilor: Coordonarea procesului de achiziție a hardware-ului și software-ului necesar (servere, GPU-uri, aplicații AI etc.), asigurându-se că acestea sunt conforme cu cerințele tehnice.
- Monitorizarea și planificarea cheltuielilor destinate achizițiilor și întreținerii infrastructurii, maximizând eficiența resurselor financiare.
- Menținerea echipamentelor și infrastructurii: Organizarea și supravegherea întreținerii periodice și a reparațiilor pentru a asigura funcționarea continuă a echipamentelor.
- Asigurarea securității infrastructurii: Implementarea și monitorizarea măsurilor de securitate cibernetică și fizică pentru protejarea echipamentelor și datelor sensibile.
- Colaborarea cu echipele IT: Colaborarea strânsă cu departamentele IT pentru a asigura integrarea și compatibilitatea infrastructurii utilizate în cercetare.
- Gestionarea actualizărilor și licențelor software pentru a menține sistemele de cercetare la cele mai noi standarde tehnologice.
- Accesibilitatea resurselor pentru cercetători: Crearea unui sistem eficient de acces pentru ca cercetătorii să poată utiliza rapid și ușor infrastructura disponibilă.
- Evaluarea performanței infrastructurii: Monitorizarea continuă a performanței infrastructurii și identificarea oportunităților de îmbunătățire pentru a răspunde nevoilor de cercetare în AI.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

9. Responsabil financiar/Administrator financiar

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 263111

Norma de lucru (nr. ore/total): 10 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare ale proiectului, în conformitate cu normele contabile în vigoare.
- Menține evidența contabilă sintetică și analitică a activităților derulate în cadrul proiectului.
- Verifică legalitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- Răspunde de introducerea bugetului proiectului în programul informatic, precum și de întocmirea execuției bugetare și a angajamentelor aferente.
- Elaborează cererile de rambursare și de plată prevăzute în cadrul proiectului.

Bd. Vasile Pârvan, nr. 4,300223 Timișoara, România

Tel: +40-(0)256-592.300 (310)

Email: secretariat@e-uvv.ro

www.uvt.ro

- Asigură depunerea la termen a tuturor raportărilor și documentelor stipulate în contractul de finanțare.
- Monitorizează corectitudinea operațiunilor financiar-contabile din aria sa de responsabilitate.
- Oferă sprijin echipei în implementarea proiectului și participă, atunci când este necesar, la evenimentele de diseminare și vizibilitate.
- Respectă termenele de implementare și contribuie la îndeplinirea indicatorilor asumați prin contractul de finanțare.
- Utilizează corespunzător echipamentele și resursele din dotare (software, internet, echipamente IT etc.) și se asigură că sunt utilizate în condiții optime și de personalul din subordine.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

10. Referent comunicare/Specialist relații publice

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 243201

Norma de lucru (nr. ore/total): 15 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Asigură desfășurarea activităților de informare și promovare aferente proiectului.
- Gestionează componentele de comunicare și diseminare, asigurând transmiterea corectă și coerentă a informațiilor către publicul-țintă.
- Elaborează planul de comunicare și diseminare al proiectului, în acord cu obiectivele și cerințele finanțatorului.
- Organizează evenimente de promovare și diseminare și redactează comunicate de presă pentru vizibilitatea proiectului.
- Concepere și realizare de materiale promoționale (afișe, broșuri, pliante, anunțuri etc.) în sprijinul activităților de comunicare.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;

- Alte specificații: -.

11. Manager tehnic implementare partener/Responsabil proces

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 242104

Norma de lucru (nr. ore/total): 10 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Coordonarea implementării tehnice a proiectului: Asigurarea execuției eficiente a planului tehnic, de la concept la implementare, pentru a îndeplini obiectivele stabilite.
- Gestionarea echipelor tehnice: Coordonarea echipelor de specialiști pentru implementarea soluțiilor tehnice necesare în cadrul proiectului.
- Monitorizarea progresului tehnic al proiectului: Urmărirea etapelor de implementare, identificarea eventualelor blocaje și luarea măsurilor corective pentru a respecta termenele și obiectivele tehnice.
- Asigurarea respectării standardelor tehnice: Verificarea conformității implementării cu standardele internaționale de cercetare, inovare și dezvoltare în domeniul AI.
- Colaborarea cu partenerii externi: Facilitarea colaborării tehnice cu partenerii industriali, alte instituții academice și organizații externe pentru integrarea celor mai bune soluții tehnologice în proiect.
- Asigurarea implementării de soluții inovative: Promovarea și integrarea celor mai noi inovații tehnologice și tendințe în domeniul AI în procesul de implementare al proiectului.
- Raportarea și documentarea progresului tehnic: Monitorizarea rapoartelor tehnice periodice și documentarea progreselor, rezultatelor și lecțiilor învățate în cadrul proiectului, pentru a asigura transparența și informarea continuă a tuturor părților implicate.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

12. Expert implementare și parteneriate/Responsabil proces

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 242104

Norma de lucru (nr. ore/total): 15 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Gestionarea fluxurilor de lucru: Coordonarea activităților zilnice pentru a asigura implementarea corectă și la timp a etapelor planificate ale proiectului.

- Crearea și menținerea parteneriatelor strategice: Identificarea și dezvoltarea de parteneriate cu organizații din industrie, alte instituții academice și instituții guvernamentale pentru a sprijini succesul proiectului.
- Negocierea și gestionarea acordurilor de parteneriate: Negocierea condițiilor de colaborare, semnarea de acorduri și asigurarea unei bune comunicări și colaborări pe termen lung cu partenerii.
- Monitorizarea performanței partenerilor: Evaluarea progresului și performanței partenerilor pentru a asigura că obiectivele comune sunt îndeplinite și că parteneriatele sunt fructuoase pentru toate părțile implicate.
- Identificarea și atragerea de noi parteneri: Extinderea rețelei de parteneriate prin identificarea de noi oportunități de colaborare cu actori relevanți în domeniul AI și tehnologie.
- Colectarea și analiza feedback-ului: Colectarea feedback-ului de la parteneri și utilizatori pentru a ajusta strategiile de implementare și a îmbunătăți soluțiile propuse.
- Raportarea progresului implementării: Crearea de rapoarte periodice privind stadiul implementării proiectului și al colaborărilor cu partenerii, oferind o imagine clară a realizărilor și provocărilor întâmpinate.
- Promovarea și reprezentarea proiectului: Reprezentarea proiectului în fața partenerilor, investitorilor și altor părți interesate, promovând beneficiile și impactul acestuia pe plan local și internațional.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

13. Expert asigurare măsuri de informare și publicitate/Specialist relații publice

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 243201

Norma de lucru (nr. ore/total): 15 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Asigură respectarea cerințelor de identitate vizuală pe toate documentele proiectului, conform ghidurilor aplicabile.
- Se ocupă de activitățile de informare și promovare derulate pe parcursul proiectului.
- Gestionează comunicarea externă și diseminarea informațiilor către publicul-țintă.
- Elaborează planul de comunicare și diseminare al proiectului.
- Organizează evenimente de promovare și diseminare și redactează comunicate de presă.
- Realizează materiale de promovare precum comunicate, anunțuri sau alte suporturi vizuale și textuale pentru vizibilitatea proiectului.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată

durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;

- Limbi străine solicitate: -;

- Alte specificații: -.

14. Asistent responsabil resurse umane/Asistent manager

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 334303

Norma de lucru (nr. ore/total): 5 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Monitorizarea zilnică a activităților echipelor de cercetători, asigurându-se că sarcinile sunt îndeplinite conform planului și termenelor stabilite.

- Organizarea întâlnirilor și sesiunilor de lucru: Programarea și organizarea de întâlniri periodice.

- Facilitarea comunicării între diferitele grupuri de cercetători pentru a stimula colaborarea interdisciplinară și schimbul de idei.

- Oferirea de suport administrativ în gestionarea documentației, redactarea rapoartelor de progres și monitorizarea proceselor de aplicare la granturi sau finanțări.

- Monitorizarea performanței cercetătorilor, stabilirea și evaluarea indicatorilor de succes pentru activitățile lor.

- Organizarea și programarea programelor de formare și dezvoltare profesională pentru cercetători, pentru a le îmbunătăți abilitățile tehnice și de cercetare.

- Asigurarea respectării termenelor și obiectivelor.

- Intervenirea și oferirea de soluții pentru diverse probleme administrative sau logistice care ar putea apărea în activitatea cercetătorilor, astfel încât aceștia să se poată concentra pe cercetare.

- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;

- Limbi străine solicitate: -;

- Alte specificații: -.

15. Asistent responsabil raportare proiect/Responsabil proces

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 242104

Norma de lucru (nr. ore/total): 5 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Monitorizarea zilnică a activităților echipelor de cercetători, asigurându-se că sarcinile sunt îndeplinite conform planului și termenelor stabilite.
- Organizarea întâlnirilor și sesiunilor de lucru: Programarea și organizarea de întâlniri periodice.
- Facilitarea comunicării între diferitele grupuri de cercetători pentru a stimula colaborarea interdisciplinară și schimbul de idei.
- Oferirea de suport administrativ în gestionarea documentației, redactarea rapoartelor de progres și monitorizarea proceselor de aplicare la granturi sau finanțări.
- Monitorizarea performanței cercetătorilor, stabilirea și evaluarea indicatorilor de succes pentru activitățile lor.
- Organizarea și programarea programelor de formare și dezvoltare profesională pentru cercetători, pentru a le îmbunătăți abilitățile tehnice și de cercetare.
- Asigurarea respectării termenelor și obiectivelor.
- Intervenirea și oferirea de soluții pentru diverse probleme administrative sau logistice care ar putea apărea în activitatea cercetătorilor, astfel încât aceștia să se poată concentra pe cercetare.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

16. Asistent responsabil infrastructură și servicii/Responsabil proces

Perioada: 56 luni

Poziția în COR/Cod: 242104

Norma de lucru (nr. ore/total): 5 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Coordonarea procesului de achiziție: Gestionarea achizițiilor de echipamente, software și servicii pentru proiect.
- Monitorizarea stocurilor și resurselor: Asigurarea disponibilității și gestionării resurselor necesare cercetării.
- Administrarea documentației pentru personal: Gestionarea documentelor legate de angajați,

contracte și fișe de post.

- Organizarea deplasărilor pentru personal: Planificarea și gestionarea călătoriilor pentru cercetători.
- Gestionarea documentației de deplasare: Organizarea rezervărilor și procesarea cheltuielilor de deplasare.
- Gestionarea logisticii evenimentelor: Asigurarea detaliilor logistice pentru evenimente (locație, echipamente, catering etc.).
- Păstrarea evidenței documentelor și raportarea: Arhivarea corectă a documentelor și realizarea rapoartelor administrative periodice.
- Asigură confidențialitatea datelor personale prelucrate în exercitarea atribuțiilor, pe toată durata contractului și ulterior, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679 și legislația aplicabilă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiță profesională: experiență profesională în domeniu de cel puțin 1 an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite;
- Limbi străine solicitate: -;
- Alte specificații: -.

Director proiect,

Anexa C Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor

Nr. înregistrare UVT2025-033659/26.05.2025

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

Criteria de evaluare	Punctaj minim
<p>Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale:</p> <p>a) verificarea administrativă a dosarelor, respectiv verificarea depunerii dosarelor de selecție în condițiile și termenii specificate în Anunțul de selecție</p> <p>b) dosarele de selecție cuprind documentele solicitate</p> <p>c) verificarea îndeplinirii condițiilor generale pentru ocuparea postului – verificarea documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale minimale indicate în Anunțul de selecție</p>	<p>Criteriu de eligibilitate administrativă</p>
<p>Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinirea condițiilor specifice:</p> <p>a) verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea postului – verificarea CV-ului și a documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor specifice minimale indicate în Anunțul de selecție;</p> <p>b) evaluarea CV-urilor și a documentelor suport - punctarea modului în care candidatul îndeplinește condițiile specifice menționate în Anunțul de selecție;</p> <p>c) evaluarea experienței profesionale specific activităților solicitate în proiect, competențe solicitate.</p> <p>*Conform punctului 7.6.11 din Procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea nominalizării/angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în situația în care există un singur candidat pentru un post în cadrul proiectului, iar contractul de finanțare nu conține prevederi contrare, comisia de selecție poate decide pentru realizarea selecției exclusive prin verificarea îndeplinirii condițiilor minimale (generale și specifice) cuprinse în anunțul de selecție publicat.</p>	<p>Minim 50 puncte</p>
<p>Interviu</p> <p>*Doar candidații care îndeplinesc condițiile generale și obțin punctajul minim în prima etapă, vor fi selectați pentru interviu.</p>	<p>Minim 50 puncte</p>
Total	

*Punctajul total obținut este calculat ca medie aritmetică între punctajul obținut în urma evaluării dosarelor și punctajul obținut la interviu. Punctajul total minim necesar pentru a putea face parte din echipa de proiect este de 50 de puncte.

Director proiect,

Anexa D Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de departajare

Nr. înregistrare UVT2025-033659/26.05.2025

CRITERII DE DEPARTAJARE A CANDIDATURILOR

În situația în care doi sau mai mulți candidați au același punctaj, departajarea acestora se va realiza prin aplicarea de către comisia de selecție a următoarelor criterii de departajare:

Criterii de departajare	Punctaj maxim/Ierarhizare
1. Număr de proiecte în care candidatul a activat	5 puncte/proiect

Director proiect,

Anexa 10

APROBAT

Către

Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____ CNP _____
domiciliat(ă) în localitatea _____ jud./sector _____
strada _____ nr. _____ bloc _____ scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria
_____ nr. _____ eliberat de _____ la data _____, e-
mail _____, telefon _____, vă rog să-mi
apropați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de _____, din cadrul
proiectului HUB Român de Inteligență Artificială - HRIA, din data de _____.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile și și art. 4 pct. 2 11 art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul []
- Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și a documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimțământul []
- Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei

activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

- Îmi exprim consimțământul []
- Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile cu privire la falsul art. 326 din Codul penal în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

Au fost demarate procedurile de scoatere la concurs a postului de _____ din cadrul Proiectului _____, din data de _____.

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat/ă în localitatea, str. nr. ..., bl., sc., et., ap. .., legitimat cu seria nr, eliberat de la data de, CNP:, cunoscând prevederile art. 326 din Noul Cod Penal, privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Universității de Vest din Timișoara aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs.

De asemenea, declar că în cazul în care voi ocupa postul scos la concurs, nu mă voi afla într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității.

Data _____

Semnătura _____

- DA, sunt de acord
 NU, nu sunt de acord

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) declar că am înțeles că, în eventualitatea în care am bifat opțiunea NU la alineatul precedent, mă expun riscului de a mi se respinge dosarul de înscriere la concurs.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) am luat la cunoștință despre drepturile care îmi sunt conferite de Regulamentul UE 679 / 2016 (denumit GDPR), inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, adică: dreptul de acces la date (conform art. 15 al GDPR), dreptul la rectificare (conform art. 16 al GDPR) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat” – conform art. 17 al GDPR), dreptul la restricționarea prelucrării (conform art. 18 al GDPR), dreptul la portabilitatea datelor (conform art. 20 al GDPR), dreptul la opoziție (conform art. 21 al GDPR), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate (conform art. 22 al GDPR), dreptul de intervenție asupra datelor (conform art. 22 alin. 3 al GDPR), dreptul de adresare către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și/sau către instanțele de judecată competente (conform art. 12 alin. 4 al GDPR).

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) am luat la cunoștință că prelucrările datelor cu caracter personal ce au fost evidențiate anterior se bazează pe consimțământul exprimat de mine (conform art. 6 alin. 1 lit. a din GDPR), astfel încât subsemnatul / subsemnata dețin dreptul de a îmi retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia (conform art. 14 alin. 2 lit. d al GDPR).

Prezentul consimțământ este valabil pentru prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal necesare susținerii concursului de ocupare a postului anterior menționat, iar în situația în care voi fi admis, acordul meu se extinde inclusiv pentru prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal necesare încheierii contractului individual de muncă și eventualelor verificări ale legalității documentelor în vederea angajării.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) declar că am înțeles pe deplin conținutul prezentului document.

Numele și Prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____