

Anexa 1

Nr. Înreg. 23573/20.04.2022

**ANUNȚ DE SELECȚIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANȚAT PRIN FDI
pentru Societatea Antreprenorială Studențească din cadrul UVT**

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de selecție a echipei de proiect pentru proiectul finanțat FDI pentru Societatea Antreprenorială Studențească din cadrul UVT, aflat în implementare.

Denumirea proiectului: Dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților din cadrul Universității de Vest din Timișoara

Programul de finanțare: Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior

Domeniul vizat - 4.Susținerea activităților societăților antreprenoriale studențești (SAS) din cadrul universităților

Apel de proiecte: CNFIS-FDI-2022.

Obiectivul general al proiectului:

Proiectul își propune următoarele obiective:

- O1. Să formeze un număr de 20 de cadre didactice pentru predarea disciplinei de antreprenoriat în cadrul tuturor celor 11 facultăți din UVT și dezvoltarea unei curricule generale pentru această disciplină de către grupul format
- O2. Sensibilizarea studenților privind oportunitățile demersului antreprenorial și dezvoltarea competențelor acestora prin intermediul conferințelor/training-urilor organizate de experți locali în domeniu
- O3. Organizarea Academiei de Antreprenoriat la care să participe minim 60 de studenți, din care aprox. 30 să fie selectați pentru participarea la școala de vară, iar cele mai bune 3 idei de afaceri să fie premiate în cadrul Pitch-Day
- O4. Derularea unor sesiuni de mentorat cu studenții din cadrul UVT în vederea facilitării dezvoltării ideilor de afaceri până la etapa „Minimum Viable Product”
- O5. Sprijinirea inițiativelor de afaceri ale studenților și alumnilor UVT prin sesiuni de informare privind oportunitățile de finanțare a planurilor de afaceri, facilitarea contactului cu potențialii investitori și prezentarea acestora publicului larg în cadrul Galei Tânărului Antreprenor.
- O6. Organizarea unui eveniment “Students innovations Challenges – Waste: a problem or a resource?” pentru identificarea soluțiilor de reciclare/eliminare a deșeurilor.
- O7. Organizarea a cel puțin unui schimb de experiență cu un SAS la nivel național și/sau o organizație similară din cadrul unui partener internațional al UVT.

Perioada de implementare: 01 Mai 2022 – 15 Decembrie 2022

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Expert Antreprenoriat
2. Expert Comunicare și relații publice

3. Expert Community Builder
4. Expert Organizare Evenimente Expert achiziții
5. Expert Coordonator Program Mentorat
6. Expert Dezvoltare Durabilă
7. Asistent Manager
8. Responsabil financiar
9. Expert achiziții
10. Expert resurse umane

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	21.04.2022 - 27.04.2022, 14.00 ora	Dosarele se vor transmite pe adresa de email: andrei.pelin@e-uvv.ro*
2.	Perioada evaluare dosare	27.04.2022	
3.	Interviu	28.04.2022	Online, utilizând Google Meet, link-urile vor fi transmise prin e-mail candidanților
4.	Afișare rezultate	28.04.2022	Se vor transmite prin e-mail la participanți
5.	Perioadă contestații	29.04.2022, 14.00 ora	Contestațiile se vor transmite pe adresa de email: andrei.pelin @e-uvv.ro**
6.	Afișare rezultate după contestații (dacă este cazul)	29.04.2022, 17.00 ora	Se vor transmite prin e-mail la participanți

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa andrei.pelin@e-uvv.ro, cu mențiunea “Dosar candidatură post (denumirea postului) în cadrul proiectului ”FDI SAS UVV”.

** Contestațiile se vor transmite pe e-mail la adresa andrei.pelin@e-uvv.ro, cu mențiunea Contestație Dosar candidatură post (denumirea postului) în cadrul proiectului ” FDI SAS UVV ”.

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:

Anexa A. Conținut dosar candidatură;

Anexa B. Descrierea detaliată a posturilor;

Anexa C. Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor.

Date de contact:

E-mail: andrei.pelin@e-uvv.ro

Manager proiect

Anexa A: Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. Înreg. 23573/20.04.2022

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului “Dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților din cadrul Universității de Vest din Timișoara”, finanțat prin FDI, trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae în format Europass (cu poziția vizată, semnat pe fiecare pagină și datat pe ultima pagină);
- Documente justificative care atestă informațiile din CV (ex.: diplome de studii, certificate de formare, adeverințe de vechime, documente relevante cerințelor etc.) se semnează pe fiecare pagină de către titular și se menționează „conform cu originalul”;
- Carte de identitate (cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului).

Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa andrei.pelin@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați: “*Dosar candidatură post (denumirea postului) în cadrul proiectului ”FDI SAS UVT”*”, în intervalul 21.04- 27.04.2022, ora 14.00.

Toate documentele vor fi transmise pe e-mail, în format scanat, într-un singur pdf. (*scrisoare de intenție, CV format Europass cu poziția vizată, documente justificative care să ateste informațiile prezentate în CV, semnate pe fiecare pagină de titular și cu mențiunea ”conform cu originalul”, cartea de identitate cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului*).

Manager proiect,

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

Nr. Înreg. 23573/20.04.2022

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI FINANȚAT DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile “ Dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților din cadrul Universității de Vest din Timișoara ” proiect aflat în implementare, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Expert Antreprenoriat

Codul ocupatiei: 235104/expert invatamant

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/luna

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniu, experiență în domeniul antreprenoriatului (coordonare elaborare planuri de afaceri, evaluare planuri de afaceri etc.)

Competențe solicitate: Cunoștințe privind domeniul antreprenoriatului, în domeniul formării antreprenoriale și a derulării unor evenimente de succes pentru potențiali antreprenori

Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC.

Responsabilități și atribuții:

- participă la implementarea activităților proiectului;
- coordonează activitatea de pregătire și derulare a cursurilor în domeniul antreprenoriatului pentru formatori;
- coordonează activitatea de elaborarea unei curricule generale pentru cursuri de competențe antreprenoriale pentru studenți;
- participă la activitățile Academiei de antreprenoriat, inclusiv cursuri, școala de vară și organizarea sesiunii de pitching;
- participă la organizarea Galei Tânărilor Antreprenor și a celorlalte evenimente publice din cadrul proiectului;
- participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.

2. Expert Comunicare și relații publice

Codul ocupatiei: 243201/ Specialist comunicare si relatii publice

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 35 ore/luna

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul comunicării publice, a organizării și derulării unor campanii de promovare online și offline.

Competențe solicitate: Cunoștințe privind promovarea și publicitatea evenimentelor publice, elaborarea și diseminarea comunicatelor de presă

Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC.

Responsabilități și atribuții:

- participă la implementarea activităților proiectului;
- coordonează activitatea de promovare și comunicare publică privind activitățile proiectului și evenimentele organizate în cadrul acestuia;
- elaborează și administrează comunicatele de presă privind activitățile și evenimentele din cadrul proiectului,;
- participă la organizarea Galei Tânărului Antreprenor și a celorlalte evenimente publice din cadrul proiectului;
- participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.

3. Expert Community Builder

Codul ocupatiei: 235104 Expert Community Builder/expert invatamant

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/luna

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul antreprenorial, a organizării și derulării unor activități de formare și networking între profesioniștii din domeniul antreprenoriatului și studenți.

Competențe solicitate: Cunoștințe privind structura și componența mediului antreprenorial, organizarea de sesiuni de formare și elaborarea și evaluarea de planuri de afaceri și pitch-uri de prezentare a ideilor antreprenoriale

Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC, capacitatea de a atrage studenți cu idei și inițiative antreprenoriale în grupul țintă al proiectului.

Responsabilități și atribuții:

- participă la implementarea activităților proiectului;
- coordonează activitatea Academiei de antreprenoriat;
- coordonează selecția și înscrierea studenților din cadrul grupului țintă pentru activitățile de formare și mentorat;
- participă la activitățile Academiei de antreprenoriat, inclusiv cursuri, școala de vară și organizarea sesiunii de pitching;
- participă la organizarea Galei Tânărului Antreprenor și a celorlalte evenimente publice din cadrul proiectului;
- participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.

4. Expert Organizare Evenimente

Codul ocupatiei: 331309 Expert organizare evenimente/referent

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/luna

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul antreprenorial, a organizării și derulării unor activități publice de networking între profesioniștii din domeniul antreprenoriatului și studenți.

Competențe solicitate: Cunoștințe privind structura și componența mediului antreprenorial, organizarea unor evenimente de interacțiune între studenți și reprezentanți ai mediului antreprenorial
Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC, capacitatea de a organiza evenimente publice de succes.

Responsabilități și atribuții:

- participă la implementarea activităților proiectului;
- coordonează activitățile de sprijinire a inițiativelor de afaceri ale studenților și alumnilor UVT, constând în sesiuni de informare privind oportunitățile de finanțare a planurilor de afaceri,
- coordonează evenimentele prin intermediul cărora se facilitează contactul studenților cu potențialii investitori;
- coordonează organizarea Galei Tânărului Antreprenor;
- participă la activitățile Academiei de antreprenoriat, inclusiv cursuri, școala de vară și organizarea sesiunii de pitching;
- participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.

5. Expert Coordonator Program Mentorat

Codul ocupatiei: 235902/expert mentor/mentor

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 35 ore/luna

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul organizării de evenimente cu participarea studenților.

Competențe solicitate: Cunoștințe privind structura și componența mediului antreprenorial, organizarea unor evenimente de interacțiune între studenți și reprezentanți ai mediului antreprenorial sub formă de sesiuni de mentorat/coaching

Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC, capacitatea de a organiza evenimente de interacțiune între studenți și mediul de afaceri.

Responsabilități și atribuții:

- participă la implementarea activităților proiectului;
- coordonează activitățile de mentorat din cadrul proiectului, selectând și implicând reprezentanți ai mediului de afaceri și antreprenorial relevanți în acest sens;
- participă la activitățile Academiei de antreprenoriat, inclusiv cursuri, școala de vară și organizarea sesiunii de pitching;

- participă la organizarea Galei Tânărului Antreprenor și a celorlalte evenimente publice din cadrul proiectului;
- participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.

6. Expert Dezvoltare Durabilă

Codul ocupatiei: 242232

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/luna

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: Experiență profesională în administrarea programelor de formare și inovare în domeniul dezvoltării durabile, a economiei circulare sau a economiei verzi.

Competențe solicitate: Cunoștințe privind inovarea în domeniul antreprenoriatului și a inovării în domeniul dezvoltării durabile, a economiei circulare sau a economiei verzi.

Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC, capacitatea de a organiza evenimente de de tip hackathon de soluții inovative în domeniul dezvoltării durabile, a economiei circulare sau a economiei verzi.

Responsabilități și atribuții:

- participă la implementarea activităților proiectului;
- coordonează activitatea “Students innovations Challenges - Waste: a problem or a resource? Economie circulara”;
- participă la activitățile Academiei de antreprenoriat, inclusiv cursuri, școala de vară și organizarea sesiunii de pitching;
- participă la organizarea Galei Tânărului Antreprenor și a celorlalte evenimente publice din cadrul proiectului;
- participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.

7. Asistent manager

Codul ocupatiei: 334303 Asistent Manager

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 30 ore/luna

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniu, realizarea de sarcini administrative (arhivare documente, organizare evenimente, etc.)

Competențe solicitate: Capacitatea de a lucra în echipă, de a crea relații bune de lucru cu membrii echipei și de respectare a termenelor.

Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC.

Responsabilități și atribuții :

- asigură suport echipei de proiect pentru implementarea activităților sub coordonarea managerului de proiect
- asistă managerul de proiect în sarcinile administrative ale proiectului

- participă la întâlnirile de lucru/ședințe organizate la nivelul proiectului realizând documente specifice întâlnirii (Minute, Liste de prezență, etc)
- asigură suport logistic evenimentelor (cursuri, întâlniri cu grupul țintă, etc)
- colectează și păstrează/arhivează date, informații legate de proiect pentru documentare, clarificare, informare și raportare
- oferă sprijin în monitorizarea, raportarea și evaluarea activitatilor în cadrul proiectului
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și gestionarea documentelor specifice proiectului;
- alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

8. Responsabil resurse umane

Codul ocupatiei: 242314 Specialist resurse umane

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/luna

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul resurse umane

Competențe solicitate: Cunoștințe de specialitate în domeniul resurselor umane. Abilități de comunicare, respectarea termenelor, utilizare PC

Responsabilități și atribuții:

- realizează angajările în cadrul proiectului: Cererile de angajare, Deciziile de angajare și Contractele individuale de muncă pentru membrii din echipa de proiect, înregistrarea contractelor individuale de muncă, modificărilor care apar (încadrări, desfaceri CIM etc.);
- realizează pontajul pentru activitatea membrilor echipei, verifică și se asigură de întocmirea corectă a pontajelor lunare pentru membrii echipei, centralizează și arhivează documentele specifice (pontaje, borderouri)
- ține evidența cheltuielilor de resurse umane și întocmind orice documente specifice activității de resurse umane așa cum sunt solicitate de către finanțator
- eliberează adeverințe solicitate de către experții din proiect, acolo unde este cazul, și doar legat de prezentul proiect
- ține evidența și păstrează dosarele de angajare a membrilor echipei de proiect, punând la dispoziție CIM-urile, Fise de post, Acte adiționale, necesare pentru raportări sau orice alte solicitări din partea finanțatorului
- pune la dispoziția Managerului de proiect, informații despre situația orelor pontate de experți, în vederea întocmirii oricăror modificări prin Notificări, Acte adiționale, etc.
- oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului, cu referire la aspecte de resurse umane (adeverințe, legislația muncii, Revisal,etc) ;
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și gestionarea documentelor specifice

- alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

9. Responsabil financiar

Codul ocupatiei: 121125 Manager financiar

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/luna

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul financiar

Derularea de proiecte cu finanțare nerambursabilă din postura de responsabil/expert/manager financiar

Competențe solicitate: Competente în domeniul economic/financiar, capacitatea de a redacta/realiza rapoarte clare și corecte, respectarea și încadrarea în termene

Responsabilități și atribuții :

- verifică și gestionează alocarea corectă a resurselor financiare pentru echipa de proiect și pentru activități așa cum acestea sunt necesare implementării proiectului
- realizează coordonarea financiară a proiectului, corelarea între procedurile de contabilitate, achiziții și decontări
- gestionează și planifică bugetul proiectului, urmărește execuția bugetară a proiectului, realizează previziuni financiare
- asigură/verifică respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect
- realizează activitățile de raportare în cadrul proiectului, elaborand cererile de prefinantare, rambursare, plată și orice document financiar necesar implementării proiectului
- pune la dispoziția Managerului de proiect informații despre situația financiară, în vederea întocmirii oricăror modificări la bugetul proiectului.
- este responsabil de managementul financiar, inclusiv aspecte privind raportarea financiară, decontările, stabilirea bugetului, planificarea
- participă la ședințele echipei de implementare
- asigură respectarea legislației în vigoare pentru toate operațiunile financiare, corectitudinea datelor financiare furnizate în toate documentele proiectului;
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și gestionarea documentelor specifice activității desfășurate;
- alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

10. Expert achiziții

Codul ocupatiei: 214946 Expert achiziții publice

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul achizițiilor. Constituie un avantaj implicare în activitatea de achiziții specifică proiectelor

Competențe solicitate: Abilitati de comunicare, negociere; Operare PC.Folosire la nivel mediu al modulului SEAP.

Responsabilități și atribuții :

- realizează *Planul de achiziții* pe proiect asigurându-se de semnarea și aprobarea acestuia și a tuturor achizițiilor prevăzute la nivelul proiectului conform procedurilor în vigoare
- realizează procedura de achiziție pentru toate achizițiile din cadrul proiectului: întocmește împreună cu Managerul proiect/Expertul Coordonator implementare activități/Experți, *termenii de Referință/ Specificațiile Tehnice / Caietul de sarcini, Referat de necesitate, decizia de numire a Comisiei de Evaluare*; întocmește și transmite invitația de participare, confirmări, justificări, cereri de clarificări, răspunsuri la cereri de clarificări, ori modificări, după caz, menține corespondența cu candidații/ ofertanții, întocmește *documentația de atribuire a contractelor de achiziție*, recepționează împreună cu comisia de recepție, produsele, materialele și serviciile achiziționate, finalizează procesul de achiziție etc.
- se informează periodic despre legislația națională a achizițiilor aplicabilă instituției și cea specifică proiectului oferind suport echipei în implementarea activităților proiectului, în aspecte legate de achiziții
- asigură corectitudinea și calitatea activitatilor și rezultatelor din sfera sa de activitate
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și documentele specifice activității desfășurate
- asigură gestionarea/arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activităților realizate asigurând informațiile necesare raportării în proiect sau oricărei solicitări din partea finanțatorului
- alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

Cerințele generale pe care trebuie să le îndeplinească membrii echipei de proiect pentru a fi selectați în vederea constituirii echipei de proiect sunt specificate în Cererea de finanțare.

Manager proiect

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

Nr. Înreg. 23573/20.04.2022

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

Sunt prezentate criteriile și punctaje orientative, acestea fiind modificate în funcție de necesitatea fiecărui proiect.

Criterii de selecție	Punctaj maxim
Curriculum Vitae, CI și documente justificative conform anunț	Criteriu eligibilitate *
Experiență profesională specifică activităților solicitate în proiect	40
Interviu	40
Competențe solicitate	20
Total	100 puncte

Manager proiect