

Anexa 1

Număr de înregistrare 56423/20.09.2022

**ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ
CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ***Universitatea de Vest din Timișoara anunță:*

Organizarea unei proceduri de **completare a echipei de proiect** pentru proiectul de dezvoltare instituțională cu finanțare nerambursabilă care este în implementare.

Denumirea proiectului: „Consilierea mea – Expertiza altora – Experiența mea – Atractivitatea de a studia – exact CEEA ce contează pentru succesul meu în PFC”

Denumirea programului: Schema de granturi pentru universități, derulată în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar - ROSE, categorie de grant-SS

Acord de grant: 374/SGU/SS/15.09.2020

Obiectivul general al proiectului: Obiectivul general al proiectului constă în dezvoltarea unui program integrat de activități educaționale inovative și atractive cum ar fi cele remediale, de îndrumare și sprijin, consiliere profesională și orientare în carieră, de coaching și dezvoltare personală, de dezvoltare a competențelor socio-emoționale și workshopuri pentru un număr de 140 studenți, înmatriculați în anul I de studii universitare și aflați într-o situație cu risc ridicat de abandon al studiilor universitare.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Manager de proiect – 1 post
2. Responsabil achiziții – 1 post
3. Expert tehnic – 1 post
4. Expert Grupul țintă – 1 post
5. Expert Tutore de an cadru didactic – 1 post
6. Expert activități remediale – 1 post

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

Nr. crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	21.09.2022, până la ora 16.00	*Conform detaliilor specificate mai jos
2.	Perioada evaluare dosare	21.09.2022	UVT - PFC

3.	Interviu	22.09.2022	Programarea la interviu va fi anunțată pe emailul candidaților
4.	Afișare rezultate	22.09.2022, până la ora 12.00	Se vor transmite prin email participanților
5.	Perioadă contestații	22.09.2022, orele 12.00-14.00	** Conform detaliilor specificate mai jos
6.	Afișare rezultate finale	22.09.2022, ora 16.00	Se vor transmite prin email participanților

*Dosarele de candidatură se vor transmite prin e-mail la adresa secretariat.pfc@e-uvv.ro, cu mențiunea Dosar candidatură post **Denumirea postului**, în cadrul echipei de proiect AG 374/SGU/SS/15.09.2020, titlul proiectului ***Consilierea mea – Expertiza altora – Experiența mea –Atractivitatea de a studia – exact CEEA ce contează pentru succesul meu în PFC***

** Contestațiile se vor trimite prin email la adresa: secretariat.pfc@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați: ***Contestație dosar candidatură post Denumirea postului*** în cadrul echipei de proiect AG 374/SGU/SS/15.09.2020, titlul proiectului ***Consilierea mea – Expertiza altora – Experiența mea –Atractivitatea de a studia – exact CEEA ce contează pentru succesul meu în PFC***).

Următoarele Anexe fac parte integrantă din prezentul anunț:

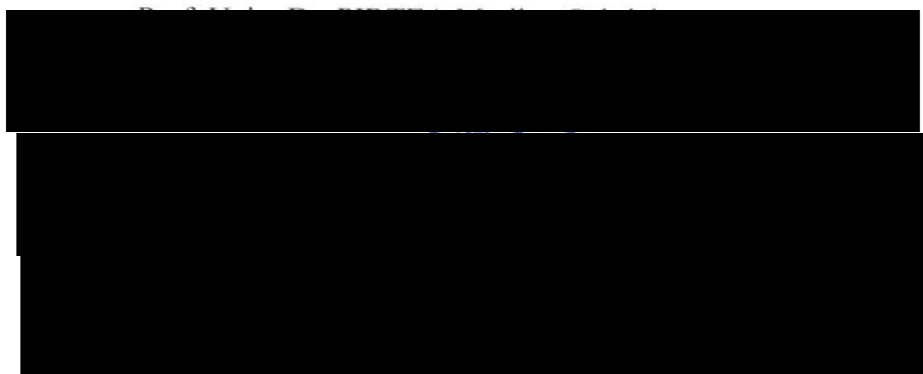
Anexa 1. Conținut dosar candidatură;

Anexa 2. Descrierea detaliată a posturilor;

Anexa 3. Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor.

Date de contact:

Adresă de e-mail: secretariat.pfc@e-uvv.ro



Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Număr de înregistrare 56423/20.09.2022

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu titlul „*Consilierea mea – Expertiza altora – Experiența mea – Atractivitatea de a studia – exact CEEA ce contează pentru succesul meu în PFC*”, finanțat prin Programul de finanțare - Schema de granturi pentru universități, derulată în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar - ROSE, categorie de grant-SS, trebuie să conțină următoarele documente:

- Curriculum vitae;
- Documente justificative care atestă informațiile din CV (De exemplu> Diplome de studii, Certificate formare, Adeverințe de vechime etc).

Dosarele de candidatură se vor transmite prin e-mail la adresa secretariat.pfc@e-uvv.ro (cu mențiunea: Dosar candidatură post **Denumirea postului**, în cadrul echipei de proiect AG 374/SGU/SS/15.09.2020, titlul proiectului *Consilierea mea – Expertiza altora – Experiența mea – Atractivitatea de a studia – exact CEEA ce contează pentru succesul meu în PFC*), în 21.09.2022, până la ora 16.00.

Introduceți text aici

Anexa 2: Anunț selecție echipă proiect – Descrierea detaliată a postului*Număr de înregistrare 56423/20.09.2022***DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI
DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională „*Consilierea mea – Expertiza altora – Experiența mea – Atractivitatea de a studia – exact CEEA ce contează pentru succesul meu în PFC*”, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Postul: Manager de proiectPerioada: 3 luni - an III de proiectNorma de lucru: 35 ore/proiectResponsabilități și atribuții:

- Coordonează implementarea proiectului la nivelul Facultății de Științe Politice, Filosofie Și Științe Ale Comunicării;
- Monitorizează activitatea membrilor echipei de proiect și a structurilor implicate;
- Asigură planificarea activităților proiectului;
- Asigură coordonarea generală a activităților;
- Răspunde de realizarea tuturor obiectivelor proiectului;
- Adoptă decizii necesare pentru implementarea proiectului;
- Exerciță activități de control;
- Identifică apariția potențialelor probleme și propune măsuri corective;
- Se asigură de conlucrarea tuturor persoanelor implicate pentru implementarea proiectului;
- Supervizează activitatea echipei de implementare;
- Asigură comunicarea operativă cu autoritatea finanțatoare și asigură coordonarea cu persoanele din conducerea UVT;
- Realizează raportarea activităților și a cheltuielilor către autoritatea finanțatoare;
- Se asigură că toți membrii echipei de proiect realizează raportări lunare și derulează activitățile proiectului conform formularului de aplicație;
- Își însușește Ghidul de implementare și anexele programului de finanțare pe sfera sa de activitate
- Supervizează respectarea procedurilor de lucru specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, etc.)
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) și celelate

prevederi legale în vigoare, aplicabile.

- Cerințe: studii superioare;
- Experiență profesională în managementul instituțional și/sau implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Competențe: competențe manageriale, abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă și de a mobiliza echipa din subordine, atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ, capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, abilități utilizare PC (pachet MS Office);

2. Postul: **Responsabil achiziții**

Perioada: 3 luni - an III de proiect

Norma de lucru: 40 ore/proiect

Responsabilități și atribuții:

- întocmește documentația necesară realizării la timp și la standardele necesare a achizițiilor necesare desfășurării activităților proiectului;
- realizează procedura de achiziție pentru toate achizițiile din cadrul proiectului;
- realizează raportarea achizițiilor către autoritatea finanțatoare;
- este responsabil de realizarea/semnarea și menținerea legăturii cu monitorul de proiect în vederea aprobării planului de achiziții și a tuturor achizițiilor prevăzute la nivelul proiectului conform procedurilor în vigoare;
- întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție pentru produse, materiale sau servicii, conform procedurii puse la dispoziție de monitorul de proiect și de către directorul de grant;
- recepționează împreună cu comisia de recepție, produsele, materialele și serviciile achiziționate;
- finalizează procesul de achiziție;
- se informează periodic despre legislația națională a achizițiilor aplicabilă instituției și cea dată de finanțatorul proiectului;
- întocmește împreună cu directorul de grant termenii de Referință/ Specificațiile Tehnice / Caietul de sarcini pentru serviciile de consultanță, respectiv bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanță, după caz;
- întocmește Referat de necesitate și se asigură de semnarea și aprobarea acestuia;
- întocmește împreună cu directorul de grant, 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;
- evaluează împreună cu comisia, ofertele/scrisoriile de interes/propunerile tehnice și financiare/ CV-urile primite – după caz;
- menține corespondența cu candidații/ofertanții;
- întocmește raportul de evaluare/examinare și alte documente anexate;

- întocmește notificări, contestații și răspunsuri (dacă este cazul);
- întocmește minuta de negociere (dacă este cazul);
- întocmește și se asigură de semnarea Contractului (inclusiv anexele).

Cerințe: studii superioare;

- Experiență profesională în domeniul achizițiilor publice de minim 2 ani
- Competențe: abilități de comunicare, de asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ, capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, abilități utilizare PC (pachet MS Office)

3. Postul: **Expert tehnic**

Perioada: 3 luni - an III de proiect

Norma de lucru: 84 ore/proiect

Responsabilități și atribuții:

- aplică periodic chestionare beneficiarilor în vederea monitorizării impactului pe care activitățile proiectului le au asupra acestora, în vederea colectării de noi date care vor fi transmise consilierilor și experților DMC spre elaborare de noi politici privind combaterea abandonului școlar și sprijinirea studenților aflați în situații de risc la nivelul UVT, realizare raportări periodice ale activităților cu studenții;
- centralizează raportările lunare ale experților și le arhivează pentru raportările trimestriale;
- oferă suport directorului de grant privind realizarea rapoartelor tehnice de progres către UMPFE;
- oferă suport directorului de grant asupra raportului anual și este responsabil de transmiterea acestuia monitorului de proiect;
- împreună cu directorul de grant menține comunicarea cu monitorul de proiect atribuit pe tot parcursul implementării proiectului;
- oferă suport tehnic privind partea de implementare a membrilor echipei de proiect;
- participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului;
- răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și Directorul de Grant;
- monitorizează și asigură corectitudinea și calitatea activităților din sfera sa de activitate;
- monitorizează corectitudinea și calitatea rezultatelor implementării proiectului din sfera sa de activitate;
- gestionează documentele proiectului pe sfera sa de activitate;
- respectă termenele limită stabilite de Directorul de grant, monitor de proiect/Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă, privind realizarea și transmiterea documentelor solicitate;
- oferă sprijin și suport tehnic Directorului de grant, în vederea întocmirii și transmiterii actelor adiționale sau altor documente solicitate de către Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă;
- gestionează și raportează respectarea procedurilor de lucru specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, etc.);

- răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile;
 - își însușeste Ghidul de implementare și anexele programului de finanțare pe sfera sa de activitate.
- Cerințe: studii superioare;
- Experiență profesională: minim 5 ani experiență în organizarea și derularea activităților administrative; minim 2 ani experiență în relații publice
 - Competențe: abilități de planificare, coordonare și organizare, capacitatea de a lucra în echipă, atitudine pozitivă, capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, abilități utilizare PC (pachet MS Office)

4. Postul: **Expert Grupul țintă**

Perioada: 3 luni - an III de proiect

Norma de lucru: 42 ore/proiect

Responsabilități și atribuții:

- realizează procesul de selecție a grupului țintă;
- contribuie la realizarea documentelor pentru procesul de selecție, precum calendarul de selecție, cererea de înscriere a candidaților;
- participă la lansarea procesului de selecție și specifică modalitatea de depunere a cererilor de înscriere;
- verifică dosarele depuse de studenți pentru selecție;
- realizează o ierarhizare a acestora și face publice rezultatele;
- elaborează situații cu rezultatele studenților din grupul țintă;
- comunică cu studenții pe parcursul implementării activităților;
- realizează un studiu privind caracteristicile grupului țintă;
- asigură comunicarea între actorii participanți la activitățile în care sunt implicați.

Cerințe: studii superioare;

- Experiență profesională în domeniul vizat de proiect în cadrul facultății noastre
- Competențe: abilități de comunicare, de asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ, capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, abilități utilizare PC (pachet MS Office), competențe în lucrul cu studenții sau cu diverse GT.

5. Postul: **Expert Tutor de an cadru didactic**

Perioada: 3 luni - an III de proiect

Norma de lucru: 42 ore/proiect

Responsabilități și atribuții:

- desfășoară activitate de tutorat la nivelul fiecărui program de studii, din cadrul Facultății

de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării;

- diseminează informațiile cu privire la activitățile proiectului și păstrează legătura cu studenții tutori.

Cerințe: studii superioare;

- Experiență profesională în domeniul vizat de proiect în cadrul facultății noastre
- Competențe: abilități de comunicare, de asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ, capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, abilități utilizare PC (pachet MS Office);

6. Postul: **Expert activități remediale**

Perioada: 3 luni - an III de proiect

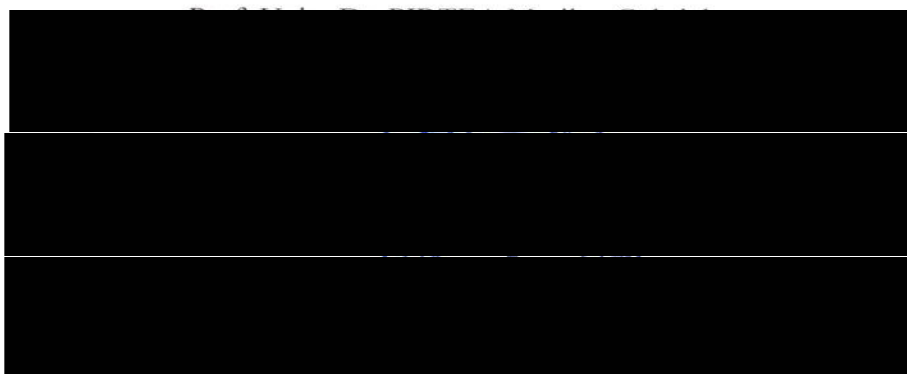
Norma de lucru: 42 ore/proiect

Responsabilități și atribuții:

- susțin întâlniri, prelegeri, facilitează desfășurarea de work-shop-uri și/sau cursuri pentru aducerea studenților Facultății de Științe Politice, Filosofie și Științe ale Comunicării, la un nivel optim de cunoștințe, pe baza informațiilor primite de la tutorii de an.

Cerințe: studii superioare;

- Experiență profesională în domeniul vizat de proiect în cadrul facultății noastre
- Competențe: abilități de comunicare, de asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ, capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, abilități utilizare PC (pachet MS Office);



Anexa 3: Anunț selecție echipă proiect – Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor*Număr de înregistrare 56423/20.09.2022***CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR**

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

Criterii de selecție	Punctaj maxim
Dosar candidatură	60 p
Interviu de selecție	40 p
Total	100 puncte

