

Nr. înregistrare 55311/15.09.2022

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT ERASMUS+

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de **selecție a echipei de proiect** pentru proiectul cu titlul: **“Digitally Shifting EU’s Law & Legal Studies’ Content in Higher Education”, 2020-1-RO01-KA226-HE-095254-ERASMUS PLUS**, finanțat în cadrul Programului ERASMUS PLUS, cu finanțare nerambursabilă.

Denumirea proiectului: **“Digitally Shifting EU’s Law & Legal Studies’ Content in Higher Education”, 2020-1-RO01-KA226-HE-095254-ERASMUS PLUS**, proiect finanțat de Comisia Europeană.

Obiectivul general al proiectului: îl reprezintă creșterea gradului de adaptare a facultăților de drept și a sectorului juridic la transformarea digitală a mediului academic și de business, prin dezvoltarea competențelor digitale în domeniul educațional și profesional.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Postul: **Cercetător în domeniul științelor juridice** – 1 post
2. Postul: **Expert tehnic** – 1 post
3. Postul: **Responsabil achiziții** – 1 post
4. Postul: **Responsabil resurse umane** – 1 post
5. Postul: **Contabil** – 1 post

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

		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	16.09.2022 - 20.09.2022, ora 12:00	Prin e-mail
2.	Perioada evaluare dosare	20.09.2022, orele 12:00 – 16:00	

3.	Comunicare rezultate	20.09.2022, ora 16:00	Se vor transmite prin e-mail participanților
4.	Perioadă contestații	20.09.2022 - 21.09.2022, ora 12:00	Prin e-mail
5.	Afișare rezultate finale	21.09.2021, ora 14:00	Se vor transmite prin e-mail participanților

*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa: digiLEAP@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect 2020-1-RO01-KA226-HE-095254-ERASMUS PLU, postul [indicați postul vizat]*).

** Contestațiile se vor trimite prin email la adresa: digiLEAP@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Contestație dosar candidatură proiect pentru postul [indicați postul vizat]*).

Următoarele Anexe fac parte integrată 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.

Persoană de contact:

Tel.: 0256-592-400

E-mail:

Director proiect,

Anexa 1: Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare 55311/15.09.2022

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu titlul: ***“Digitally Shifting EU’s Law & Legal Studies’ Content in Higher Education”***, 2020-1-RO01-KA226-HE-095254-ERASMUS PLUS, trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae în format Europass (semnat și datat pe ultima pagină);
- Documente justificative care atestă informațiile din CV, dacă este cazul (scanate într-un singur document, în format .pdf);
- Carte de identitate (scanată, în format .pdf, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura titularului).

Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa digiLEAP@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect “Digitally Shifting EU’s Law & Legal Studies’ Content in Higher Education”*, 2020-1-RO01-KA226-HE-095254-ERASMUS PLUS, postul [se indică postul vizat]), până la data de **19.09.2022, ora 12:00**.

Toate documentele vor fi transmise pe email, în format scanat, într-un singur fișier .pdf (scrisoare de intenție, CV format Europass cu poziția vizată, documente justificative care să ateste informațiile prezentate în CV, C.I.).

Director proiect,

Anexa 2: Anunț selecție echipă proiect – Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare 55311/15.09.2022

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS+ CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul *"Digitally Shifting EU's Law & Legal Studies' Content in Higher Education"*, 2020-1-RO01-KA226-HE-095254-ERASMUS PLUS care este contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Post: Cercetător în domeniul științelor juridice

- Perioada: 22.09.2022 – 30.11.2022
- Poziția în COR/Cod: 261915
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 40 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Realizează documentarea necesară în vederea întocmirii materialelor educaționale și a desfășurării activităților de predare și diseminare din cadrul proiectului, cu respectarea tuturor principiilor privind etica și integritatea academică și profesională;
 - Întocmește materialele educaționale aferente proiectului;
 - Desfășoară activitățile educaționale, de predare și/sau de diseminare aferente proiectului și gestionează, alături de managerul de proiect, organizarea atelierelor, întâlnirilor și cursurilor cu grupurile țintă;
 - Participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului;
 - Participă, colaborează și se consultă cu membrii echipei de proiect pe problemele specifice activităților;
 - Este responsabil de activitatea desfășurată în fața managerului de proiect și a celorlalți membri ai echipei proiectului;
 - Urmărește, monitorizează și gestionează, împreună cu managerul de proiect, riscurile apărute pe parcursul dezvoltării resurselor educaționale și activităților specifice proiectului;
 - Furnizează managerului de proiect informațiile referitoare la propria sa activitate din cadrul proiectului, în vederea elaborării rapoartelor intermediare și raportului final;
 - Utilizează resursele disponibile în vederea desfășurării activităților din cadrul proiectului, cu respectarea și în limitele proiectului aprobat și indicațiilor managerului de proiect;
 - Respectă termenele stabilite în cadrul proiectului și asigură îndeplinirea indicatorilor asumați prin contractul de finanțare;
 - Răspunde de veridicitatea, corectitudinea și livrarea în termen a documentelor și

- materialelor educaționale întocmite în cadrul proiectului;
- Întocmește rapoartele lunare aferente activităților desfășurate în cadrul proiectului;
 - Informează managerul de proiect asupra apariției unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
 - Participă la diseminarea rezultatelor cercetării, conform specificațiilor din proiect (prezentări la conferințe, simpozioane, etc., dacă este cazul);
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Este direct răspunzător de respectarea principiilor etice și de asigurarea calității implementării pe tot parcursul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I;
 - Respectă obligația de a asigura confidențialitatea datelor personale pe care le prelucreează 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 sau de drept intern, aplicabile;
 - Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, ale Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare aplicabile;
 - Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
 - Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția zilelor de repaus săptămânal și a concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, abilități de planificare, coordonare și organizare, lucru în grup;
 - Experiență profesională: **experiență în activități de cercetare în drept de cel puțin 5 ani (condiție obligatorie)**; experiența în proiecte de cercetare internaționale (în drept) sau în proiecte de tip ERASMUS constituie un avantaj.
 - Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul juridic; doctorat în drept;
 - Limbi străine solicitate: engleza (nivel C1/C2).

2. Post: **Expert tehnic**

- Perioada: 22.09.2022 – 30.11.2022
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Centralizează raportările lunare ale experților și le arhivează pentru raportarea la final de proiect;
 - Oferă sprijin directorului de grant pentru realizarea rapoartelor de progres către Agenția Erasmus+;

- Oferă sprijin directorului de grant în întocmirea raportului final de proiect;
 - Împreună cu directorul de grant menține comunicarea cu monitorul de proiect atribuit pe parcursul implementării proiectului;
 - Oferă suport tehnic echipei de proiect privind implementarea activităților;
 - Participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului;
 - Propune instrumente de lucru pentru realizarea produselor intelectuale și a evenimentelor din proiect;
 - 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 în sfera sa de activitate;
 - Respectă termenele limită stabilite de directorul de grant și monitorul de proiect privind realizarea și transmiterea documentelor solicitate;
 - Oferă sprijin și suport tehnic directorului de grant, în vederea întocmirii și transmiterii actelor adiționale sau alte documente solicitate de către Agenția Erasmus+;
 - 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 Ghidului de implementare a parteneriatelor strategice Erasmus+ (https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/Documente_Parteneriate_Strategice/Contracte%202020/KA2/Generale/Ghid%20de%20implementare%20a%20proiectelor%20de%20parteneriat%20strategic-2020.pdf) și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile.
 - Isi insuseste Ghidul de implementare a parteneriatelor strategice Erasmus+ în sfera sa de activitate;
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, abilități de planificare, coordonare și organizare, lucru în grup; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
 - Experiență profesională: Experiență profesională în lucrul cu proiecte cu finanțare nerambursabilă > 3 ani; experiența în proiecte de cercetare internaționale sau în proiecte de tip ERASMUS constituie un avantaj.
 - Nivel studii: studii superioare;
 - Limbă străină solicitată: engleza (nivel B2/C1).

3. Post: **Responsabil achiziții**

- Perioada: 22.09.2022 – 30.11.2022
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Este responsabil de realizarea/semnarea și menținerea legăturii cu directorul de grant și monitorul de proiect în vederea aprobării achizițiilor prevăzute la nivelul proiectului conform procedurilor în vigoare;
 - Realizează procedura de achiziție pentru achizițiile din cadrul proiectului;
 - 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 consultanța, 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/scrierile de interes/propunerile tehnice și financiare/ CV-urile primite – după caz;
 - Mentine corespondența cu candidații/ ofertanții;
 - Întocmește raportul de evaluare/examinare și alte documente anexate;
 - Întocmește notificări, contestații și răspunsuri (daca este cazul);
 - Întocmește minuta de negociere (daca este cazul);
 - Întocmește și se asigură de semnarea Contractului (inclusiv anexele)
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Ghidului de implementare a parteneriatelor strategice Erasmus+ (https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/Documente_Partneriate_Strategice/Contracte%202020/KA2/Generale/Ghid%20de%20implementare%20a%20proiectelor%20de%20parteneriat%20strategic-2020.pdf) și celelalte prevederi legale în vigoare aplicabile.
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu regulile financiare și contractuale aplicabile parteneriatelor strategice Erasmus+ (https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/Documente_Partneriate_Strategice/Contracte%202020/KA2/Generale/Ghid%20de%20implementare%20a%20proiectelor%20de%20parteneriat%20strategic-2020.pdf) și celelalte prevederi legale în vigoare aplicabile.

[ce/Contracte%202020/KA2/Reguli%20financiare%20si%20contractuale%20Anexa%20III-beneficiari%20multipli-KA2-2020.pdf](#)) și celelalte prevederi legale în vigoare, aplicabile.

- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, abilități de planificare, coordonare și organizare, lucru în grup; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență profesională în domeniul achizițiilor publice de minim 1 an
- Nivel studii: studii superioare.

4. Post: **Responsabil resurse umane**

- Perioada: 22.09.2022 – 30.11.2022
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Întocmește formele de angajare a membrilor echipei de proiect conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și înregistrează contractele de muncă individuale;
 - Întocmește împreună cu directorul de grant anunțurile de selecție echipă;
 - Se asigură împreună cu directorul de grant de finalizarea și punerea în vigoare a rezultatelor anunțurilor de selecție;
 - Participă în fiecare echipă de selecție, în calitate de membru sau secretar, în funcție de decizia directorului de grant;
 - Verifică și se asigură de întocmirea corectă a pontajelor lunare și a calculului salarial;
 - Operează în sistemul de salarizare modificările ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale etc.);
 - Eliberează adeverințele solicitate de către experții din proiect, acolo unde este cazul și doar legat de informații din prezentul proiect;
 - Ține evidența și păstrează dosarele de angajare a membrilor echipei de proiect;
 - Pune la dispoziție directorului de grant sau oricărui expert care solicită, informații despre situația orelor pontate de experți, în vederea întocmirii: actelor adiționale, raportări, etc.
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Ghidului de implementare a parteneriatelor strategice Erasmus+ (https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/Documente_Parteneriate_Strategice/Contracte%202020/KA2/Generale/Ghid%20de%20implementare%20a%20proiectelor%20de%20parteneriat%20strategic-2020.pdf) și celelalte prevederi legale în vigoare aplicabile.
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu regulile financiare și contractuale aplicabile parteneriatelor strategice Erasmus+ (https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/Documente_Parteneriate_Strategice/Contracte%202020/KA2/Reguli%20financiare%20si%20contractuale%20Anexa%20III-beneficiari%20multipli-KA2-2020.pdf) și celelalte prevederi legale în vigoare aplicabile.

[a%20III-beneficiari%20multipli-KA2-2020.pdf](#)) și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile.

- Isi insuseste Ghidul de implementare si anexele programului de finantare pe sfera sa de activitate.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, abilități de planificare, coordonare și organizare, lucru în grup; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: experiență profesională în domeniul resurselor umane de minim 1 an
- Nivel studii: studii superioare.

5. Post: Contabil

- Perioada: 22.09.2022 – 30.11.2022
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Se ocupă de înregistrările contabile;
 - Întocmește documentele financiar-contabile;
 - Verifică documentele aferente plăților către furnizori, parteneri, etc.;
 - Colaborează cu directorul de grant și cu ceilalți membri ai echipei de proiect;
 - Menține o evidență contabilă analitică distinctă, utilizând conturi analitice pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, conform dispozițiilor legale aplicabile;
 - Înregistrează în sistemul contabil propriu toate operațiunile aferente proiectului și întocmește, la nevoie, rapoarte financiare aferente proiectului;
 - Completează și depune declarațiile către bugetele locale și de stat;
 - Semnează documentele aferente înregistrărilor contabile ale proiectului;
 - Verifică corectitudinea înregistrărilor contabile ale instituțiilor partenere în cadrul proiectului;
 - Asigură arhivarea documentelor contabile originale ale proiectului;
 - Reprezintă organizația, pe componenta contabilă a proiectului, în fața instituțiilor de control;
 - Alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului.
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Ghidului de implementare a parteneriatelor strategice Erasmus+ (https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/Documente_Parteneriate_Strategice/Contracte%202020/KA2/Generale/Ghid%20de%20implementare%20a%20proiectelor%20de%20parteneriat%20strategic-2020.pdf) și celelate prevederi legale în vigoare aplicabile.
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu regulile financiare și contractuale aplicabile parteneriatelor strategice Erasmus+

(https://www.erasmusplus.ro/library/Documente/Documente_Partneriate_Strategice/Contracte%202020/KA2/Reguli%20financiare%20si%20contractuale%20Anexa%20III-beneficiari%20multipli-KA2-2020.pdf) și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile.

- Isi insuseste Ghidul de implementare si anexele programului de finantare pe sfera sa de activitate.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, abilități de planificare, coordonare și organizare, lucru în grup; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: experiență profesională în domeniul contabilitate de minim 1 an
- Nivel studii: studii superioare.

Cerințele generale pe care trebuie să le îndeplinească membrii echipei de proiect pentru a fi selectați în vederea constituirii echipei de proiect pentru depunerea cererii de finanțare/contractarea proiectului sunt specificate în legislația în vigoare.

Director proiect,

—

Anexa 3: Anunț selecție echipă proiect – Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor

Nr. înregistrare 55311 /15.09.2022

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

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

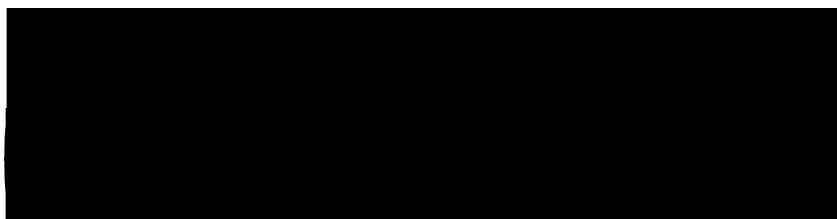
Criterii de selecție	Punctaj acordat	Punctaj maxim
Îndeplinirea condițiilor minime de vechime + celor considerate obligatorii	Condiție obligatorie	60p
Experiență profesională specifică activităților solicitate în proiect	1 punct pentru fiecare an de vechime, peste minimum solicitat	20p
Experiență în implementarea de proiecte (de cercetare, unde este cazul)	5 puncte în plus pentru fiecare proiect, peste minimum solicitat	20p
Total		100 puncte

Director proiect,

**DECIZIE NUMIRE COMISIE DE EVALUARE DOSARE
PENTRU SELECȚIA ECHIPEI DE PROIECT**

Nr. 55313/15.09.2022

În baza anunțului de selecție cu nr. 55311/15.09.2022 și în conformitate cu anexele atașate la anunțul de selecție, se numește Comisia de evaluare a dosarelor în vederea selectării echipei de proiect în cadrul proiectului cu titlul: **„Digitally Shifting EU’s Law & Legal Studies’ Content in Higher Education”**, 2020-1-RO01-KA226-HE-095254-ERASMUS PLUS *finanțat în cadrul Programului ERASMUS PLUS*, unde Universitatea de Vest din Timișoara are calitatea de beneficiar, cu următoarea componență:



Prezenta decizie este valabilă pe perioada de selecție a echipei de proiect conform anunțului de selecție.

Director proiect,