

## Anexa 1

Nr. înregistrare: 54046/13.09.2022

### **ANUNT DE SELECȚIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ**

*Universitatea de Vest din Timișoara anunță:*

Organizarea unei proceduri de **selecție a echipei de proiect** pentru proiectul de dezvoltare instituțională care este contractat.

**Denumirea proiectului:** *Consiliere de calitate în scopul sprijinirii învățării – AG375/SGU/SS/III* din 15.09.2020

**Proiect finanțat de MEC prin Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)**

**Schema de Granturi pentru Universități – Categorie de Grant SGCU - SS**

**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 100 studenți de la Facultatea de Arte și Design din Timișoara, 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. Responsabil achiziții
2. Responsabil resurse umane

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	14.09.2022 - 16.09.2022, ora 12.00	Online la adresa de e-mail: <a href="mailto:proiectrose_ag375@e-uvt.ro">proiectrose_ag375@e-uvt.ro</a>
2.	Perioada evaluare dosare	16.09.2022	
3.	Afișare rezultate	16.09.2022	Se vor transmite prin e-mail la participanți
4.	Perioadă contestații	19.09.2022, ora 10.00	Online la adresa de e-mail: <a href="mailto:proiectrose_ag375@e-uvt.ro">proiectrose_ag375@e-uvt.ro</a>
5.	Afișare rezultate finale	19.09.2022, ora 12.00	Se vor transmite prin e-mail la participanți

\*Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa [proiectrose\\_ag375@e-uvv.ro](mailto:proiectrose_ag375@e-uvv.ro), cu mențiunea “Dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul ”**Consiliere de calitate în scopul sprijinirii învățării**”.

\*\* Contestațiile se vor transmite pe e-mail la adresa [proiectrose\\_ag375@e-uvv.ro](mailto:proiectrose_ag375@e-uvv.ro) cu număr de înregistrare luat de la registratura UVT, cu mențiunea “Contestație dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul ”**Consiliere de calitate în scopul sprijinirii învățării**”.

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.

Contact:

E-mail: [proiectrose\\_ag375@e-uvv.ro](mailto:proiectrose_ag375@e-uvv.ro)

Manager proiect,



## Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare: 54046/1/13.09.2022

### CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu titlul ”**Consiliere de calitate în scopul sprijinirii învățării**” – AG375/SGU/SS/III din 15.09.2020, proiect finanțat de MEC prin Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) trebuie să conțină următoarele documente:

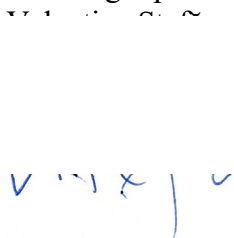
- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae în format Europass (scanat, într-un singur document, în format pdf, semnat de către titular);
- Documente justificative care atestă informațiile din CV (ex.: diplome de studii, certificate formare, adeverințe de vechime etc.) scanate într-un singur document, în format pdf.; pe fiecare pagină se menționează „conform cu originalul” și se semnează de către titular;
- Carte de identitate (scanată, în format pdf., cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura titularului);

\*Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa [proiectrose\\_ag375@e-uvt.ro](mailto:proiectrose_ag375@e-uvt.ro), cu mențiunea “Dosar candidatură post Denumirea postului în cadrul echipei proiectului cu titlul ”**Consiliere de calitate în scopul sprijinirii învățării**”, în perioada **14.09.2022 - 16.09.2022, ora 12.00.**

Contact:

E-mail: [proiectrose\\_ag375@e-uvt.ro](mailto:proiectrose_ag375@e-uvt.ro)

Manager proiect,



## **Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor**

Nr. înregistrare: 54046/2/13.09.2022

### **DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ**

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul de dezvoltare instituțională ”**Consiliere de calitate în scopul sprijinirii învățării**” - AG375/SGU/SS/III din 15.09.2020, care este contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

#### **1. Postul: Responsabil achiziții**

**Perioada:** 3 luni

**Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total):** 7 ore/lună

#### **Responsabilități și atribuții:**

- este responsabil de realizarea/semnarea și menținerea legăturii cu monitorul de proiect în vederea aprobării planului de achiziții și a tuturor documentelor de achiziții prevăzute la nivelul proiectului conform procedurilor în vigoare;
- realizează procedura de achiziție pentru toate 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/proponerile 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 (daca este cazul);
- întocmește minuta de negociere (daca este cazul);
- întocmește și se asigură de semnarea Contractului (inclusiv anexele).

**Competențe și abilități:** 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)

**Experiență profesională:** experiență în domeniul achizițiilor publice de minim 1 an

**Nivel studii:** studii superioare finalizate cu diplomă de licență

**2.Postul: Responsabil resurse umane**

**Perioada:** 3 luni

**Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total):** 8 ore/lună

**Responsabilități și atribuții:**

- întocmeste formele de angajare a membrilor echipei de proiect conform legilor și instructiunilor în vigoare și înregistrează contractele de muncă individuale;
- întocmeste împreună cu directorul de grant anunțurile de selecție echipa;
- se asigură împreună cu directorul de grant de finalizarea și punerea în vigoare a rezultatelor anunțurilor de selecție;
- participă în fiecare echipa de selecție echipa, 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, raportari, etc.
- Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) și celelalte prevederi legale în vigoare, aplicabile.
- Își însușește Ghidul de implementare și anexele programului de finanțare pe sfera sa de activitate

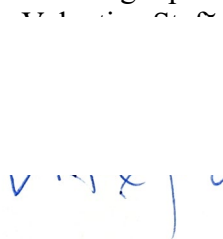
**Competențe și abilități:** abilități de comunicare, de asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ, capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

**Experiență profesională:** experiență în domeniul HR – min. 1 an;

**Nivel studii:** Studii superioare finalizate cu diplomă de licență

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 Ghidurile: 0 ROSE\_Ghidul Aplicantului 2019\_SGU\_august 2019 și I ROSE\_ Implementare SGU.

Manager proiect,



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

Nr. înregistrare: 54046/3/13.09.2022

**CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR**

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

Criteria de selecție	Punctaj maxim
Dosar candidatură	100 puncte
Total	100 puncte

\*Dacă vor fi stabilite probe de evaluare (interviu, probă scrisă) se va calcula media probelor propuse.

Manager proiect,

