

Anexa 1

Nr. înregistrare 54942/15.09.2022

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

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

Denumirea proiectului: *EDUCAȚIA PERSONALIZATĂ – o abordare integrată și comprehensivă de reducere a abandonului universitar în FSP*

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

Acord de grant : AG 383/SGU/SS/III/15.09.2020

Obiectivul general al proiectului: *Proiectul EDUCAȚIA PERSONALIZATĂ – o abordare integrată și comprehensivă de reducere a abandonului universitar în FSP* are ca obiectiv major creșterea gradului de retenție a studenților Facultății de Sociologie și Psihologie din Universitatea de Vest din Timișoara, de la valoarea de referință de 87,3% la valoarea de 89,7%, gradual, pe parcursul celor doi ani de proiect..

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Responsabil achiziții
2. Responsabil resurse umane
3. Contabil
4. Expert tehnic
5. Expert IT
6. Expert activități remediale – 3 posturi

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	16 -19.09.2022, orele 16.00	*Conform detaliilor specificate mai jos
2.	Perioada evaluare dosare	19.09.2022	
3.	Interviu	20.09.2022, orele 10.00 -12.00	Programarea la interviu va fi anunțată pe e-mail-ul candidaților
4.	Afișare rezultate	20.09.2022, orele 16.00	Se vor transmite participanților prin e-mail
5.	Perioadă contestații	21.09.2022, orele 12.00	** Conform detaliilor specificate mai jos
6.	Afișare rezultate finale	21.09.2022, orele 16.00	Se vor transmite participanților prin e-mail

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe email la adresa rose383-fsp@e-uvt.ro cu mențiunea “Dosar candidatura post **Denumirea postului** în cadrul echipei de proiect AG 383/SGU/SS/III/15.09.2020, titlul proiectului “*EDUCAȚIA PERSONALIZATĂ – o abordare integrată și comprehensivă de reducere a abandonului universitar în FSP*”

** Contestațiile se vor transmite pe email la adresa rose383-fsp@e-uvt.ro cu mențiunea “Contestație dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei de proiect AG 383/SGU/SS/III/15.09.2020, titlul proiectului “*EDUCAȚIA PERSONALIZATĂ – o abordare integrată și comprehensivă de reducere a abandonului universitar în FSP*”

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.

Date de contact:

Tel.: 0256592320

E-mail: rose383-fsp@e-uvt.ro

Manager proiect,

SECRETARAT

Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare 54942/15.09.2022

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului “*EDUCAȚIA PERSONALIZATĂ – o abordare integrată și comprehensivă de reducere a abandonului universitar în FSP*” 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, trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție
- Curriculum vitae
- Documente justificative care atestă informațiile din CV (De exemplu: Diplome de studii, Certificate formare, Adeverințe de vechime, Adeverințe de participare în proiecte etc.)

Dosarele de candidatură se vor transmite pe email la adresa rose383-fsp@e-uvt.ro, cu mențiunea “Dosar candidatura post **Denumirea postului** în cadrul echipei de proiect AG 383/SGU/SS/III/15.09.2020, titlul proiectului “*EDUCAȚIA PERSONALIZATĂ – o abordare integrată și comprehensivă de reducere a abandonului universitar în FSP*”, în perioada 16.09.2022 – 19.09.2022, până la orele 16.00.

Manager proiect



Anexa 2 Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare 54942/15.09.2022

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională "EDUCAȚIA PERSONALIZATĂ – O ABORDARE INTEGRATĂ ȘI COMPREHENSIVĂ DE REDUCERE A ABANDONULUI UNIVERSITAR ÎN FSP " care este în implementare, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

Postul - Responsabil achiziții – 1 persoană

Perioada: 3 luni

- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 ore/lună x 3 luni, total 75 ore proiect
Responsabilități și atribuții:
- Isi însușește Manualul de Granturi pentru Universități -Ghidul de implementare cat si alte normative, documente, anexele specifice programului de finantare necesare pentru realizarea activitatii in care este implicat;
- Realizeaza **Planul de achizitii** pe proiect asigurandu-se de semnarea si aprobarea acestuia și a tuturor achizițiilor prevăzute la nivelul proiectului conform procedurilor în vigoare;
- Realizează procedura de achizitie pentru toate achizițiile din cadrul proiectului;
- Intocmeste impreuna cu directorul de grant **termenii de Referință/ Specificațiile Tehnice / Caietul de sarcini** / pentru serviciile de consultanță, instruire, respectiv bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanța, după caz;
- Intocmeste **Referat de necesitate** si se asigura de semnarea si aprobarea acestuia;
- Intocmeste impreuna cu Managerul , **decizia de numire a Comisiei de Evaluare** ;
- Intocmeste si transmite invitația de participare, confirmări, justificări, cereri de clarificări, răspunsuri la cereri de clarificări, ori modificări, după caz;
- Mentine corespondența cu candidatii/ ofertantii;
- Intocmește **documentația de atribuire a contractelor de achiziție** pentru produse, materiale sau servicii conform procedurii puse la dispozitie de catre Managerul de proiect si conform Manualelor de implementare specifice proiectului;
 - evalueaza impreuna cu comisia, ofertele/scrisorile de interes/propunerile tehnice si financiare/ CV-urile primite – după caz;
 - intocmeste raportul de evaluare/examinare si alte documente anexate;
 - intocmeste notificări, contestații și raspunsuri (daca este cazul);
 - intocmeste minuta de negociere (daca este cazul);
 - intocmeste si se asigura de semnarea Contractul (inclusiv anexele).
- Recepționează impreuna cu comisia de receptie, produsele, materialele și serviciile achiziționate;
- Finalizează procesul de achiziție;
- Realizeaza documentul **Raportul privind progresul achizițiilor**;
- Mentine legatura cu monitorul de proiect in toate aspectele legate de achizitii (Realizare Plan de achizitii, Raportul privind progresul achizițiilor ,etc);

- Se informează periodic despre legislația națională a achizițiilor aplicabilă instituției și cea dată de finanțatorul proiectului;
 - Asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate;
 - Respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea și documentelor specifice activității desfășurate;
 - Gestionează documentele specifice activității desfășurate;
 - Alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului în conformitate cu Acordul de grant și anexele acestuia.
 - Răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicare eficientă cu Managerul de proiect și ceilalți membri din echipa de proiect;
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)-Ghidul de implementare și celelalte prevederi legale în vigoare, aplicabile.
- Cerințe: studii superioare;
- Experiință profesională specifică în domeniul achizițiilor publice;
- Competențe: specifice activității de achiziții publice; atenție la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Postul - Responsabil resurse umane – 1 persoana

Perioada: 3 luni

- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 ore/lună x 3 luni, total 75 ore proiect
- Responsabilități și atribuții:*
- Își însușește Manualul de Granturi pentru Universități -Ghidul de implementare cât și alte normative, documente, anexele specifice programului de finanțare necesare pentru realizarea activității în care este implicat;
 - Realizează activitatea de resurse umane specifică activităților proiectului
 - Realizează angajările în cadrul proiectului: Cererile de angajare, Deciziile de angajare și Contractele individuale de muncă pentru membrii din echipa de proiect etc.
 - Realizează pontajul pentru activitatea membrilor echipei, centralizând și arhivând documentele specifice (pontaje, borderouri)
 - Calculează salariile pentru echipa de proiect, ținând evidența cheltuielilor de resurse umane și întocmind orice documente specifice activității de resurse umane solicitat de către finanțator,
 - Asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate;
 - Respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea și documentelor specifice activității desfășurate;
 - Gestionează documentele specifice activității desfășurate;
 - Alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului în conformitate cu Acordul de grant și anexele acestuia.
 - Răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicare eficientă cu Managerul de proiect și ceilalți membri din echipa de proiect;
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) - Ghidul de implementare și celelalte prevederi legale în vigoare, aplicabile.

- Cerinte: studii superioare;
- Experiență profesională specifică în domeniul resurselor umane;
- Competențe:specifice activității de resurse umane; atenție la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Postul - Contabil – 1 persoana

Perioada: 3 luni

- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 ore/luna x 3 luni, total 75 ore proiect
 - Responsabilități și atribuții:*
 - Isi însușește Manualul de Granturi pentru Universități -Ghidul de implementare cat si alte normative, documente, anexele specifice programului de finantare necesare pentru realizarea activitatii in care este implicat;
 - Ține evidența contabilă a proiectului,
 - Verifică și se asigură de respectarea legislației în vigoare pentru toate operațiunile contabile din cadrul proiectului asigurând corectitudinea datelor contabile furnizate în toate documentele proiectului;
 - Asigură informații contabile pentru raportarea din punct de vedere financiar;
 - Gestioneaza bugetul proiectului urmărind respectarea utilizării resurselor bugetare pe destinații/linii bugetare;
 - Intocmește Rapoartele Financiar trimestriale si orice alte documente privitoare la evoluția financiară a proiectului;
 - Răspunde de activitatea financiară și de evidența financiară a întregului proiect;
 - Verifică și se asigură de respectarea legislației în vigoare pentru toate operațiunile financiare din cadrul proiectului;
 - Asigură corectitudinea datelor financiare furnizate în toate documentele proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de proiect,
 - Asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate;
 - Respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea și documentelor specifice activității desfășurate;
 - Gestionează documentele specifice activității desfășurate;
 - Răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces;
 - Raspunde de comunicare eficienta cu Managerul de proiect si ceilalti membri din echipa de proiect;
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)-Ghidul de implementare și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile.
 - Alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului în conformitate cu Acordul de grant și anexele acestuia.
- Cerinte: studii superioare;
 - Experiență profesională specifică în domeniul contabilității;
 - Competențe:specifice activității contabile;atenție la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Postul – Expert tehnic – 1 persoana

Perioada: 3 luni

- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 23 ore x 3/luni, total 69 ore proiect
- Responsabilități și atribuții:*
- Isi însușește Manualul de Granturi pentru Universități - Ghidul de implementare cat si alte normative, documente, anexele specifice programului de finantare necesare pentru realizarea activitatii in care este implicat;
- Se implica in asigurarea logisticii pentru evaluarile initiale, cursurile remediale, realizarea materiale specifice activitatii de remediale, etc
- Oferă membrilor echipei de proiect suport tehnic privind partea de implementare a activitatilor conform graficului de timp, bugetului, etc;
- Impreuna cu Managerul de proiect mentine comunicarea cu monitorul de proiect atribuit in aspecte de implementare tehnica a proiectului;
- Centralizează raportările lunare ale experților și le arhivează pentru raportările tehnice de progres;
- Oferă suport tehnic Managerului de proiect privind realizarea Rapoartele tehnice de progres si transmiterea acestora catre monitorul de proiect si/sau UMPFE;
- Oferă sprijin și suport tehnic Managerul de proiect, în vederea întocmirii și transmiterii actelor adiționale sau alte documente solicitate de către Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă;
- Impreuna cu Managerul de proiect mentine comunicarea cu monitorul de proiect in aspecte tehnice, pe tot parcursul implementării proiectului;
- Participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului asigurand suport tehnic in realizarea intalnirilor;
- Monitorizează corectitudinea și calitatea rezultatelor implementării proiectului asa cum acestea sunt realizate de catre echipa de proiect;
- Asigură corectitudinea și calitatea activităților din si rezultatelor din sfera sa de activitate
- Respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, monitor de proiect/ Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă, privind realizarea și transmiterea documentelor solicitate;
- Gestionează documentele specifice activitatii desfasurate și raportează Managerului de proiect respectarea procedurilor de lucru specifice in implementarea proiectului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, etc.);
- Răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- Raspunde de comunicare eficienta cu Managerul de proiect si ceilalti membri din echipa de proiect;
- Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)-Ghidul de implementare și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile.
- Cerinte: studii superioare;
- Experiență profesională: specifica in domeniul accesarii si implementarii de proiecte; constituie un avantaj implicare in activitati specifice scrierii si implementarii de proiecte,
- Competențe: specifice activitatii de organizare, consultanță în implementare proiecte; atentie la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Postul – Expert activități remediale – 3 persoane

Perioada: 3 luni

- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/luna x 3 luni, total 60 ore proiect/persoana
Responsabilități și atribuții:
 - Isi însușește Manualul de Granturi pentru Universități -Ghidul de implementare cat si alte normative, documente, anexele specifice programului de finantare necesare pentru realizarea activitatii in care este implicat;
 - Realizeaza activități remediale; contribuie la realizarea evaluărilor initiale, elaborarea planurilor remediale, curricula și conținuturi educaționale, sustine activitatile de remediale în cordanță cu cele specificate anterior;
 - Asigură corectitudinea și calitatea activităților si rezultatelor din sfera sa de activitate;
 - Respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea și documentelor specifice activitatii desfasurate;
 - Gestionează documentele specifice activitatii desfasurate pregatindu-le pentru raportare in cadrul proiectului;
 - Alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzatoare a proiectului în conformitate cu Acordul de grant și anexele acestuia.
 - Răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces;
 - Raspunde de comunicare eficienta cu Managerul de proiect si ceilalti membri din echipa de proiect;
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)-Ghidul de implementare și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile
- Cerinte: studii superioare;
- Experiență profesională specifică în domeniile: asistență socială/ psihologie, sociologie/ științele educației.
- Competențe: specifice activitatii de învățare curriculară; management al timpului; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Postul – Expert IT

Perioada: 3 luni

- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/luna x 3 luni, total 60 ore proiect/persoana
Responsabilități și atribuții:
 - Isi însușește Manualul de Granturi pentru Universități -Ghidul de implementare cat si alte normative, documente, anexele specifice programului de finantare necesare pentru realizarea activitatii in care este implicat;
 - Asigură suport specializat necesar realizării caietului de sarcini în vederea achiziționării echipamentelor IT previzionate în proiect;
 - Asigură suport pe componentele: specificații tehnice echipamente IT, hardwear si softwer;
 - Asigură suport logistic pentru situațiile în care tehnologiile TIC sunt solicitate;
 - Asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate;
 - Respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea și documentelor specifice activitatii desfasurate;
 - Gestionează documentele specifice activitatii desfasurate;

- Alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului în conformitate cu Acordul de grant și anexele acestuia.
 - Răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces;
 - Raspunde de comunicare eficienta cu Managerul de proiect si ceilalti membri din echipa de proiect;
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)-Ghidul de implementare și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile
- Cerinte: studii superioare;
 - Experiență profesională în domeniul IT
 - Competențe solicitate: Cunoștințe de specialitate în domeniu IT. Constituie un avantaj implicarea în activitatea IT specifică proiectelor.

Manager proiect



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

Nr. înregistrare 54942/15.09.2022

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 maxim
Dosar candidatura	60 puncte
Interviu	40 puncte
Total	100 puncte

Manager proiect

