

Anexa 1

Nr. înregistrare 51113/05.09.2022

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ CU FINANTARE 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 in implementare.*

Denumirea proiectului: ***Asigurarea de servicii educaționale extracurriculare la FEAA pentru reducerea abandonului școlar***

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

Acord de grant : AG 377/SGU/SS/III/15.09.2020

Obiectivul general al proiectului: Proiectul își propune furnizarea unor servicii educaționale extra-curriculare studenților înmatriculați în primul an de studiu la Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor (FEAA), în special studenți din grupuri dezavantajate, în vederea creșterii ratei de retenție anuală la nivelul facultății.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Coordonator selecție GT și activități remediale - 1 post
2. Expert activități remediale - 2 posturi
3. Responsabil achiziții – 1 post

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	12.09 –13.09.2022, pana la orele 16:00	*Conform detaliilor specificate mai jos
2.	Perioada evaluare dosare	13.09.2022,	UVT-FEAA
3.	Interviu	14.09.2022, orele 11-17:00	Programarea la interviu va fi anuntata pe mail-ul candidatilor
4.	Afișare rezultate	15.09.2022, pina in orele 12.00	Se vor transmite prin email la participanti
5.	Perioadă contestații	15.09.2022, orele 12.00-16:00	** Conform detaliilor specificate mai jos
6.	Afișare rezultate finale	15.09.2022, dupa orele 16	Se vor transmite prin email la participanti

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe email la adresa feaa.decanat@e-uvv.ro, cu mențiunea “Dosar candidatura post **Denumirea postului** in cadrul echipei de proiect AG 377/SGU/SS/III/15.09.2020, *titlul proiectului* “**Asigurarea de servicii educaționale extracurriculare la FEAA pentru reducerea abandonului școlar**” .

** Contestațiile se vor transmite pe email la adresa feaa.decanat@e-uvv.ro, cu mențiunea “Contestație pentru dosar candidatura post **Denumirea postului** in cadrul echipei de proiect AG 377/SGU/SS/III/15.09.2020, *titlul proiectului* “**Asigurarea de servicii educaționale extracurriculare la FEAA pentru reducerea abandonului școlar**” .

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.: 0256592506
E-mail: feaa.decanat@e-uvv.ro,

Manager proiect



Șemnătura

Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare 51113/05.09.2022

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului “**Asigurarea de servicii educaționale extracurriculare la FEAA pentru reducerea abandonului școlar**” finantat prin Programul de finantare-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, Adeverinte de vechime etc.)

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe email la adresa feaa.decanat@e-uvt.ro, cu mențiunea “Dosar candidatura post **Denumirea postului** in cadrul echipei de proiect AG 377/SGU/SS/III/15.09.2020, *titlul proiectului* “**Asigurarea de servicii educaționale extracurriculare la FEAA pentru reducerea abandonului școlar**” în perioada: 12.09 – 13.09.2022, pana la orele 16:00.

Manager proiect



Anexa 2 Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare 51113/05.09.2022

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 "**Asigurarea de servicii educaționale extracurriculare la FEAA pentru reducerea abandonului școlar**" care este contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Postul – Coordonator selecție GT si activitati remediale – 1 post/pozitie-an III

Perioada: 3 luni an III

- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 3luni x 10 ore/lună/persoană,
- Responsabilități și atribuții:
- Isi insuseste 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 implică în activitățile AI.1. Activități didactice remediale: participa la evaluările inițiale prin intermediul cărora se vor identifica nevoile de cursuri remediale de care au nevoie anumiți studenți, realiza o analiză a procesului de învățare a studenților , contribuie la dezvoltarea unui plan de măsuri remediale, contribuie la stabilirea structurii și conținuturilor cursurilor incluse în programul de remediere și consolidare, selecteaza grupul tinta specific nevoilor de activitati remediale, coordoneaza asigurarea sustinerii de activitati remediale pentru grupul tinta selectat, asigura informatii specifice pentru raportarea in cadrul proiectului;
- Asigură corectitudinea și calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- Respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii și documentele specifice activitatii desfasurate;
- Gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- Este responsabil de corelarea realizărilor imediate obtinute din activitatile în care este implicat cu rezultatele proiectului;
- In vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- Oferă suport echipei in implementarea activitatilor proiectului;
- Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- Alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzatoare a proiectului în conformitate cu Acordul de grant și anexele acestuia;
- 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.

- Cerințe: studii superioare;
- Experiență profesională specifică în activități de tutoriat / mentorat / stagii de practică / selecție grup țintă; constituie un avantaj implicare în activități specifice scrierii și implementării de proiecte.
- Competențe: specifice în relaționarea cu diverse categorii de grup țintă, abilități de comunicare interpersonală; atenție la detalii; orientarea către rezultate; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

2. Postul – Expert activități remediale – 2 posturi/pozitii-an III

Perioada: 3 luni, an III

- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 3 luni x 12 ore/lună/persoană,
- Responsabilități și atribuții:
 - Isi însușeste 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 implică în activitatea AI.1. Activități didactice remediale: va efectua evaluări inițiale prin intermediul cărora va identifica nevoile de cursuri remediale, contribuie la stabilirea structurii și conținuturilor cursurilor incluse în programul de remediere și consolidare, se va implica în realizarea unei analize a procesului de învățare a studenților în baza careia va dezvolta un plan de măsuri remediale, va susține cursuri remediale, va asigura informații specifice necesare raportării în cadrul proiectului;
 - 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;
 - Gestionează documentele specifice activității desfășurate;
 - Este responsabil de corelarea realizărilor imediate obținute din activitățile în care este implicat cu rezultatele proiectului;
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Oferă suport echipei în implementarea activitatilor proiectului;
 - Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activitatilor prestate în cadrul proiectului;
 - Alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului în conformitate cu Acordul de grant și anexele acestuia;
 - 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.
- Cerințe: studii superioare;
- Experiență profesională specifică în livrare cursuri de formare profesională / cursuri în educația terțiară / cursuri în educația secundară
- Competențe: abilități de comunicare interpersonală; abilități de lucru în echipă; orientare către rezultate; atenție la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

3. Postul - Responsabil achiziții – 1 persoana

Perioada: 3 luni, an III

- Poziția în **COR 214946- Expert achiziții publice**
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 3 luni x 9 ore/lună,
- Responsabilități și atribuții:
- Isi insuseste 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, dupa 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 – dupa 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 achizitiilor**;
- 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 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;
- 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 celelalte prevederi legale în vigoare, aplicabile.
- Cerinte: studii superioare;
- Experiență 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).

Manager proiect

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

Nr. înregistrare 51113/05.09.2022

**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 selectie	Punctaj maxim
Dosar candidatura	60 puncte
Interviu	40 puncte
Total	100 puncte

Manager proiect