

Nr. 28258/0-1/ 04.05.2023

**ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ
CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de **selecție a echipei de proiect** pentru proiectul de dezvoltare instituțională cu finanțare nerambursabilă contractat.

Denumirea proiectului: CNFIS-FDI-2023-F-0105 „*Consolidarea capacității instituționale a Universității de Vest din Timișoara în domeniul cercetării științifice de excelență*”.

Proiect finanțat din Fondul de Dezvoltare Instituțională destinat universităților de stat – CNFIS-FDI-2023.

Obiectivul general al proiectului este centrat asupra dezvoltării și consolidării excelenței în activitățile de cercetare științifică, prin creșterea performanței, impactului și vizibilității activităților de cercetare.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Referenți de specialitate – 3 posturi
2. Specialist resurse umane – 1 post
3. Specialist achiziții – 1 post
4. Responsabil financiar – 1 post
5. Specialist IT pentru suport tehnic – 1 post
6. Expert raportare și implementare activități – 1 post
7. Expert comunicare și informare – 1 post
8. Expert digitalizare – 1 post
9. Asistent proiect – 1 post

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

	Termene	
Perioada depunere dosar	05 – 10 mai 2023, ora 16.00	*
Perioada evaluare dosare	11 mai 2023	
Afișare rezultate	11 mai 2023, ora 16.00	Se vor transmite prin email participanților
Perioadă contestații	11-12 mai 2023, ora 12.00	**
Afișare rezultate finale	12 mai 2023, ora 16:00	Se vor transmite prin email participanților

*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa: research@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect CNFIS-FDI-2023-F-0105, postul.....*).

** Contestațiile se vor trimite prin email la adresa: research@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Contestație dosar candidatură proiect CNFIS-FDI-2023-F-0105, postul.....*).

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: I

Tel.: ()

E-mail: ()

Director proiect,

Nr. 28258/0-1/ 04.05.2023

Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură**CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ**

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu titlul: CNFIS-FDI-2023-F-0105: „*Consolidarea capacității instituționale a Universității de Vest din Timișoara în domeniul cercetării științifice de excelență*”, finanțat din Fondul de Dezvoltare Instituțională destinat universităților de stat – CNFIS-FDI-2023, trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae în format Europass (semnat pe fiecare pagină și datat pe ultima pagină);
- Documente justificative care atestă informațiile din CV (scanate într-un singur document, în format pdf);

Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa research@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect CNFIS-FDI-2023-F-0105, postul...*), în intervalul 05 – 10 mai 2023, ora 16.00, ora 16.00.

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

Director proiect,

Nr. 28258/0-1/ 04.05.2023

Anexa 2: Anunț selecție echipă proiect – Descrierea detaliată a posturilor**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 de dezvoltare instituțională cu finanțare nerambursabilă CNFIS-FDI-2023-F-0105: „Consolidarea capacității instituționale a Universității de Vest din Timișoara în domeniul cercetării științifice de excelență”, care este contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Post: *Referenți de specialitate* – 3 posturi

- Perioada: 6 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): maxim 30h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Asigură suport logistic și administrativ pentru organizarea atelierelor de lucru în vederea dezvoltării competențelor de scriere academică dedicat comunității academice din universitate;
 - Asigură suport logistic și administrativ pentru organizarea atelierelor de lucru pentru informarea și dezvoltarea de practici în domeniul drepturilor de autor și proprietății intelectuale la nivelul comunității academice din universitate;
 - Asigură suport logistic și administrativ pentru proiectarea și realizarea unor materiale informative în vederea înregistrării/activării profilelor publice pe platforma de specialitate (ORCID, ResearcherID, Publons, etc.) cu scopul de a crește vizibilitatea internațională a cercetătorilor din comunitatea academică a universității;
 - Asigură suport logistic și administrativ pentru realizarea unor materiale informative despre indicatorii utilizați în clasamentele și ierarhiile internaționale, în scientometrie, pentru a ameliora nivelul de informare și conștientizare a importanței acestor demersuri la nivelul comunității academice și pentru a putea realiza strategii de dezvoltare și creștere în zona de cercetare științifică;
 - Asigură suport logistic și administrativ pentru identificarea și gestionarea datelor scientometrice aferente publicațiilor științifice indexate în bazele de date acceptate internațional, cu scopul evaluării contribuției individuale / colective a cercetătorilor din universitate;
 - Asigură suport logistic și administrativ pentru monitorizarea, colectarea, analiza, modelarea și interpretarea datelor obținute din bazele de date cu privire la producția științifică, cu scopul evaluării parcursului științific al comunității academice din universitate;
 - Asigură suport logistic și administrativ analiza specializată, generarea de rapoarte, maparea producției științifice în funcție de diverși parametri științifici pentru realizarea unei evaluări comparative pentru a putea realiza strategii de dezvoltare și creșterea vizibilității internaționale;
 - Asigură suport logistic și administrativ în vederea realizării de activități care să contribuie la creșterea performanței și a vizibilității centrelor de cercetare, respectiv a resursei umane asociate;
 - Asigură suport logistic și administrativ pentru derularea programului de cercetare postdoctorală din cadrul proiectului;

- Oferă suport în implementarea și diseminarea rezultatelor proiectului;
- Participă la ședințele de proiect.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală; abilități de planificare, coordonare și organizare a activităților;
- Experiență profesională:
 - Experiență în gestionarea și managementul ecosistemelor de inovare (minim 3 ani);
 - Experiență în analiza prezenței universității în ierarhii și clasamente internaționale, respectiv în utilizarea platformelor de colectare a datelor în vederea ierarhizării internaționale a universității, a programelor de studii și a domeniilor de studii aferente;
 - Experiență în gestionarea, evaluarea și extragerea datelor din profilurile publice pe platforme de specialitate (minim ORCID, ResearcherID, Publons, etc.) cu scopul de a crește vizibilitatea internațională a cercetătorilor din comunitatea academică a universității;
 - Experiență în identificarea publicațiilor științifice prin utilizarea platformelor scientometrice acceptate internațional;
 - Experiență în activitățile specifice ariei de organizarea și analiză a activităților științifice din universitate;
 - Experiență în identificarea și gestionarea datelor scientometrice aferente publicațiilor științifice (factor de impact și evoluția acestuia pe o perioadă determinată, încadrare publicație și evoluția acesteia) indexate în bazele de date acceptate internațional, cu scopul evaluării contribuției individuale / colective a cercetătorilor din universitate;
 - Experiență în monitorizarea, colectarea, analiza, modelarea și interpretarea datelor obținute din bazele de date cu privire la producția științifică, cu scopul evaluării parcursului științific al comunității academice din universitate;
 - Experiență în analiza specializată, generarea de rapoarte, maparea producției științifice în funcție de diverși parametri științifici pentru realizarea unei evaluări comparative, cu scopul identificării modalităților de îmbunătățire a vizibilității internaționale;
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

2. Post: **Specialist resurse umane** – 1 post

- Perioada: 6 luni
- Poziția în COR/Cod: 242314
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): maxim 20h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Sprijin în monitorizarea și raportarea activităților din cadrul proiectului;
 - Întocmirea formelor de angajare a membrilor echipei de proiect, conform legilor și instrucțiunilor în vigoare (decizii de angajare, contracte de muncă, fișe de post etc.);
 - Înregistrarea contractelor individuale de muncă;
 - Operarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor care apar (încadrări, desfaceri CIM etc.);
 - Întocmirea pontajelor lunare pentru membrii echipei de proiect;
 - Asigurarea consilierii pe legislația muncii și Revisal.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Experiență profesională: experiență în domeniul de cel puțin 5 ani; experiența în proiecte de tip FDI constituie un avantaj;
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

3. Post: **Specialist achiziții** – 1 post

- Perioada: 6 luni
- Poziția în COR/Cod: 332301
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20h/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Oferă consultanță privind procedurile de realizare a achizițiilor specifice proiectelor de tip FDI;
- Realizează documentația aferentă achizițiilor și răspunde de achizițiile din cadrul proiectului;
- Participă la ședințele de proiect.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Experiență profesională: experiență în domeniu de cel puțin 5 ani;
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

4. Post: **Responsabil financiar/economist** – 1 post

- Perioada: 5 luni
- Poziția în COR/Cod: 263101
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20h/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Responsabil de gestionarea și alocarea corectă a resurselor financiare necesare implementării proiectului;
- Responsabil de documentația financiară pentru activitățile din cadrul proiectului;
- Răspunde de raportarea financiară în cadrul proiectului;
- Participă la activitățile de raportare în cadrul proiectului;
- Participă la ședințele echipei de implementare.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Experiență profesională: experiență în consiliere financiară de cel puțin 5 ani; participarea în proiecte de tip FDI constituie un avantaj;
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic.

5. Post: **Specialist IT** – 1 post

- Perioada: 5 luni
- Poziția în COR/Cod: 251203
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20h/lună
- Responsabilități și atribuții:
- redactează caietele de sarcini pentru produsele IT achiziționate în cadrul proiectului;
- întocmește propunerile de plan de achiziții și referatele de necesitate necesare achiziționării produselor IT;
- pune în funcțiune bunuri/echipamente achiziționate prin proiect, împreună cu specialiștii furnizorilor;
- acordă suport tehnic specific în realizarea diagnozei organizaționale, legat de rețeaua intranet a UVT;
- oferă consultanță software și baze de date specifice în realizarea diagnozei organizaționale și implementarea de funcționalități.
- Competențe și abilități:
- abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup
- Experiență profesională:

- experiență în coordonarea de activități specifice în domeniul IT de cel puțin 12 ani; experiență în proiectele care presupun cercetări educaționale și lucru cu baze de date educaționale constituie un avantaj;
- experiență în proiecte de tip FDI constituie un avantaj
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul informatic
- Limbi străine solicitate: engleza (utilizator independent nivel 2-B2).

6. Post: **Asistent proiect** – 1 post

- Perioada: 6 luni
- Poziția în COR/Cod: cod COR 241307
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): maxim 30h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Redactează documentele legate de rutina proiectului: minute întâlniri, fișe de prezență, rapoarte, e-mailuri;
 - Colaborează cu managerul de proiect și membrii echipelor de proiect la planificarea activităților și transmite celor din urmă planul de lucru;
 - Actualizează planul de lucru și monitorizează, alături de managerul de proiect, stadiul realizării activităților;
 - Centralizează și păstrează evidența strictă a tuturor documentelor legate de proiect;
 - Participă la întâlnirile de management de proiect și redactează minutele;
 - Asigură suportul logistic necesar pentru organizarea diferitelor evenimente organizate în cadrul proiectului;
 - Participă la Raportare;
 - Oferă suport în implementarea și diseminarea rezultatelor proiectului, în special prin proiectarea și realizarea unor materiale informative în vederea înregistrării/activării profilelor publice pe platforma de specialitate (ORCID, ResearcherID, Publons, etc.), respectiv a unor materiale informatice cu rezultatele obținute în urma consultării publicațiilor științifice indexate în bazele de date acceptate internațional (WoS, Scopus, Google Scholar);
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală; abilități de planificare, coordonare și organizare a activităților; cunoștințe privind implementarea de proiecte din fonduri naționale, europene sau private; operare PC; abilități de comunicare și relaționare; abilitatea de a prioritiza sarcinile;
- Experiență profesională:
 - Experiență în gestionarea și managementul ecosistemelor de inovare (minim 3 ani);
 - Experiență în managementul de proiecte cu finanțare europeană/ națională/ privată (minim 1 an);
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

7. Post: **Expert raportare și implementare activități** – 1 post

- Perioada: 6 luni
- Poziția în COR/Cod: 24104
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): maxim 30h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Oferă sprijin în monitorizarea și raportarea activităților din cadrul proiectului.
 - Întocmește documentele necesare pentru o bună desfășurare a proiectului;
 - Asigură suport în organizarea și gestionarea resurselor umane și materiale;
 - Sprijină membri echipei în îndeplinirea sarcinilor;

- Centralizează informații necesare realizării raportărilor și a altor documente solicitate;
- Participă la ședințele de proiect.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală; abilități de planificare, coordonare și organizare a activităților; cunoștințe privind implementarea de proiecte din fonduri naționale, europene sau private; operare PC; abilități de comunicare și relaționare; abilitatea de a prioritiza sarcinile.
- Experiență profesională:
 - Experiența în domeniu de cel puțin un an
 - Experiență profesională generală (comunicare/relații cu publicul);
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

8. Post: **Expert comunicare și informare** – 1 post

- Perioada: 6 luni
- Poziția în COR/Cod: cod COR 243201
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): maxim 20h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Coordonează activitățile de promovare a serviciilor și de înregistrare a grupului țintă.
 - Contactează și transmite (la cerere) informații prestabilite de echipa de implementare către grupul țintă și alte persoane terțe
 - Coordonează comunicările participanților în proiect cu grupul țintă astfel încât să existe unitate și coerență în furnizarea serviciilor;
 - Elaborează planul de vizibilitate și comunicare și îl transmite, explică și verifică în activitatea participanților la proiect.
 - Propune măsuri pentru asigurarea vizibilității, transparenței și promovării corespunzătoare a proiectului, a obiectivelor și rezultatelor;
- Competențe și abilități: Abilități de comunicare și relaționare; Bune abilități de organizare și planificare; Bune capacități de analiză și sinteză; Abilități de lucru în echipă; Bună operare PC; Cunoștințe privind managementul de proiect (raportare, comunicare);
- Experiență profesională:
 - Experiența profesională specifică în proiecte / programe cu finanțare națională / europeană / comunitară;
 - Experiență profesională generală (comunicare/relații cu publicul);
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență.

9. Post: **Expert digitalizare** – 1 post

- Perioada: 5 luni
- Poziția în COR/Cod: 242118
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - implementează un ecosistem digital integrat.
 - Asigură suport tehnic în vederea scanării tuturor documentelor generate în cadrul proiectului. și dezvoltarea abilităților personalului prin participarea la programe de instruire în vederea utilizării și administrării soluțiilor informatice implementate
 - Asigură suportul tehnic pentru arhivarea digitală a documentelor generate de proiect;
 - oferă consultanță software și baze de date specific în realizarea și implementarea de funcționalități.

- Competențe și abilități:
 - abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup, abilități specifice în domeniul IT/digitalizare
- Experiență profesională:
 - experiență în coordonarea de activități specifice în domeniul IT de cel puțin 12 ani; experiență în proiectele care presupun cercetări educaționale și lucru cu baze de date educaționale constituie un avantaj;
 - experiență în proiecte de tip FDI constituie un avantaj
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul informatic
- Limbi străine solicitate: engleza (utilizator independent nivel 2-B2)

Cerințele generale pe care trebuie să le îndeplinească membrii echipei de proiect pentru a fi selectați în vederea constituirii echipei de proiect pentru implementarea proiectului, sunt specificate în legislația în vigoare.

Director proiect,

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

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

<i>Criterii de selecție</i>	<i>Punctaj maxim</i>
Dosar candidatură	100 puncte
<i>Total</i>	<i>100 puncte</i>

Director proiect,