

Anexa 1

Nr. înregistrare 48973/21.07.2023

ANUNȚ DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT DE CERCETARE
CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de selecție a echipei pentru proiectul cu titlul: **Enhanced Single Crystal Applications and Research in the Growth of new Optical rare earth-based compounds for sustainable and efficient Technologies (ESCARGOT)**, Contractul de finanțare nr. 760080/23.05.2023 (cod 136/15.11.2022)".

Denumirea proiectului **Enhanced Single Crystal Applications and Research in the Growth of new Optical rare earth-based compounds for sustainable and efficient Technologies (ESCARGOT)**, Contractul de finanțare nr. 760080/23.05.2023 (cod 136/15.11.2022)", prin Planul Național de Redresare și Reziliență - PNRR.

Obiectivul general al proiectului se referă la obținerea de cristale noi sau neconvenționale cu proprietăți optice sau magneto-optice îmbunătățite. Vor fi obținute și investigate cristale de sesquioxizi RE_2O_3 ($RE = Y, Gd, Lu$) și fluoruri (CaF_2 și BaF_2) dopate și co-dopate cu ioni de pământuri rare (Tm^{3+} , Tb^{3+} , Yb^{3+}/Er^{3+}). De asemenea, vor fi obținuți noi compuși promițători sau soluții solide, cum ar fi cele de tip KY_3F_{10} - KTb_3F_{10} (KYF-KTF) având diferite concentrații de dopant. Vor fi utilizate diferite metode de creștere (de tip: Czochralski, Bridgman, Metoda Fluxului) ținând cont de comportamentul chimic al compozițiilor selectate. Modelarea numerică va fi folosită pentru optimizarea diferitelor procese de creștere.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Postul: Responsabil financiar – 1 post
2. Postul: Responsabil administrare personal – 1 post
3. Postul: Responsabil Salarizare – 1 post
4. Postul: Expert achiziții – 1 post
5. Postul: Administrator facultate -1 post

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	25.07.2023	*
2.	Perioada evaluare dosare	26.07.2022	
3.	Afișare rezultate	27.07.2022, ora 10.00	Se vor transmite prin e-mail participanților
4.	Perioadă contestații	27.07.2022, ora 15.00	**
5.	Afișare rezultate finale	27.07.2022, ora 16.00	Se vor transmite prin e-mail participanților

*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa escargot@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați „Dosar candidatură proiect PNRR ESCARGOT, postul”).

**Contestațiile se vor trimite prin e-mail la adresa escargot@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați „Contestație dosar candidatură proiect PNRR ESCARGOT, 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:

e-mail: escargot@e-uvt.ro

Director proiect,

Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare 48973/21.07.2023

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu titlul “ **Enhanced Single Crystal Applications and Research in the Growth of new Optical rare earth-based compounds for sustainable and efficient Technologies (ESCARGOT)**, Contractul de finanțare nr. 760080/23.05.2023 (cod 136/15.11.2022)”, 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);
- 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 escargot@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați „*Dosar candidatură Proiect PNRR ESCARGOT, postul*”, în data de 25.07.2023 (până la ora 16.00).

Toate documentele vor fi transmise pe e-mail, 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,

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 cu finanțare nerambursabilă **Enhanced Single Crystal Applications and Research in the Growth of new Optical rare earth-based compounds for sustainable and efficient Technologies (ESCARGOT)**, Contractul de finanțare nr. 760080/23.05.2023 (cod 136/15.11.2022)”, care este contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Post: ***Responsabil financiar***

Perioada: 35 luni

Norma de lucru (nr. ore/total): 25 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- ✓ Asigură managementul financiar al proiectului, coordonează și monitorizează activitățile și operațiunile financiar - contabile ale proiectului.
- ✓ Desfășoară activități, precum:
 - verificarea execuției bugetului proiectului conform prevederilor contractului de finanțare;
 - verificarea eligibilității cheltuielilor în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;
 - verifică deschiderea conturilor bancare și supraveghează relația cu banca și/sau Trezoreria Publică;
 - se asigură de elaborarea unor previziuni privind implementarea financiară a proiectului;
 - verifică angajarea și efectuarea plăților, cu respectarea graficelor de plată/rambursare;
 - verifică efectuarea și înregistrarea operațiunilor financiar-contabile la nivel de beneficiar;
 - verifică elaborarea și păstrarea evidențelor și documentelor financiar contabile, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
 - asigură elaborarea și verificarea cererilor de plată/rambursare și a documentelor justificative necesare pentru avizarea și autorizarea plăților;

- asigură evaluarea din punct de vedere financiar a stadiului implementării proiectului (execuția bugetară) și raportează situația către Managerul de Proiect;
 - participă la întâlnirile echipei de proiect;
 - colaborarează cu membrii echipei de proiect și cu personalul Beneficiarului în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale.
- ✓ Managerul Financiar este responsabil pentru verificarea exactității bugetului și a execuției finanțării în conformitate cu Contractul de finanțare.

Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în echipă.

Experiență profesională: experiență în domeniu de cel puțin 5 ani; experiență în proiecte cu finanțare similară proiectului sau proiecte de cercetare.

Nivel studii: studii superioare.

2. Post: *Responsabil administrare personal*

- Perioada: 35 luni
- Norma de lucru (nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - ✓ Întocmirea formelor de angajare a membrilor echipei de proiect, conform legilor și instrucțiunilor în vigoare.
 - ✓ Înregistrarea contractelor individuale de muncă.
 - ✓ Asigurarea consiliere pe legislația muncii și Revisal.
 - ✓ Participă la evenimentele de promovare și vizibilitate din cadrul proiectului.
 - ✓ Participă la implementarea activităților din cadrul proiectului.
 - ✓ Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
 - ✓ Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate.
 - ✓ Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului.
 - ✓ Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
 - ✓ Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - ✓ Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
 - ✓ 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.
 - ✓ Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință.
 - ✓ Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția zilelor libere legale și a concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
 - ✓ Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucreză 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.

- ✓ Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia.
 - ✓ Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în echipă.
 - Experiență profesională: experiență de minim 3 ani în muncă în domeniul vizat.
 - Nivel studii: studii superioare.

3. Post: **Responsabil salarizare**

- Perioada: 35 luni
- Norma de lucru (nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - ✓ Sprijin în monitorizarea și raportarea activităților din cadrul proiectului.
 - ✓ Operarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor care apar (încadrări, desfaceri CIM etc.).
 - ✓ Participă la evenimentele de promovare și vizibilitate din cadrul proiectului.
 - ✓ Participă la implementarea activităților din cadrul proiectului.
 - ✓ Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate.
 - ✓ Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului.
 - ✓ Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.
 - ✓ Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului.
 - ✓ Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.).
 - ✓ 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.
 - ✓ Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință.
 - ✓ Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția zilelor libere legale și a concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
 - ✓ Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează 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.
 - ✓ Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia.

- ✓ Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în echipă.
- Experiență profesională: experiență de minim 3 ani în muncă în domeniul vizat.
- Nivel studii: studii superioare.

4. Post: *Expert achiziții*

- Perioada: 35 luni
- Norma de lucru (nr. ore/total): 20 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - ✓ Oferă consultanță privind procedurile de realizare a achizițiilor specifice proiectelor de tip PNRR.
 - ✓ Realizează achizițiile din cadrul proiectului.
 - ✓ Participă la ședințele de proiect.
 - ✓ Participă la activitățile de raportare în cadrul proiectului asigurând documente specifice activității de achiziții publice.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în echipă.
- Experiență profesională: experiență în domeniu de cel puțin 5 ani.
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență și competență certificată de expert achiziții publice.

5. Post: *Administrator facultate*

- Perioada: 35 luni
- Norma de lucru (nr. ore/total): 20 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - suport administrativ pentru toate persoanele implicate în proiect
 - pregătește documentele de raportare
 - pregătește documentele aferente deplasărilor (cererea de emitere a dispoziției de deplasare; formular decont)
 - pregătește documentele necesare pentru demararea procedurilor de achiziție (PAPP, referat de necesitate, caiet de sarcini)
 - pregătește documentele necesare procedurilor de organizare a concursurilor de selecție pe posturile vacante (anunț post vacant, proces verbal privind rezultatele concursului), precum și pentru angajarea câștigătorilor acestor concursuri (cerere angajare, fișa de atribuții).
 - pregătește fișele lunare de pontaj
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

- Participă la întâlnirile de lucru organizate la nivelul proiectului;
- Alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acestea.
- Competențe și abilități:
- Experiență profesională: experiență profesională în domeniul administrativ/fcultate de minimum 10 ani.
- 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 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 48973/21.07.2023

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A
CANDIDATURILOR

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

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

Director proiect,