

Anexa 1

Nr. înregistrare 49857/26.07.2023

ANUNȚ DE SELECȚIE ECHIPĂ DE PROIECT DE CERCETARE
CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de selecție a echipei pentru proiectul cu **Proiect/Planul Național de Redresare și Reziliență, Apel nr. PNRR-III-C9-2022-I8**

Denumirea proiectului **„Fațete ale plasmei quarc-gluon în rotație”** (Nr. 760079/23.05.2023) finanțat în cadrul **Planului Național de Redresare și Reziliență, Apel nr. PNRR-III-C9-2022-I8**

Obiectivul general al proiectului: Facets of rotating quark-gluon plasma adresează fațetele fascinante ale plasmei quarc-gluon vorticale, de la polarizarea spinilor și ecuația de stare în modelele efective ale cromodinamicii cuantice, până la subtilitățile abordării sistemelor în rotație în formalismul timpului imaginar. În plus, se urmărește estimarea impactului anomaliilor conforme și gravitaționale asupra plasmei quarc-gluon prin prisma analogului gravitațional al acesteia.

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: Contabil -1 post
6. Postul: Tehnician – 1 post
7. Postul: Referent de specialitate – 2 posturi.

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

Nr.crt		Termene	Locație
--------	--	---------	---------

.			
1.	Perioada depunere dosar	31.07.2023-02.08.2023, pana la ora 16.00	*
2.	Perioada evaluare dosare	02.08.2023, ora 16.00-20.00	
3.	Afișare rezultate	03.08.2023, ora 10.00	Se vor transmite prin e-mail participanților
4.	Perioadă contestații	04.08.2023, ora 10.00	**
5.	Afișare rezultate finale	04.08.2023, ora 16.00	Se vor transmite prin e-mail participanților

*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa FORQ@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați „Dosar candidatură proiect **PNRR-III-C9-2022-I8**, postul”).

Contestațiile se vor trimite prin e-mail la adresa FORQ@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați „Contestație dosar candidatură proiect **PNRR-III-C9-2022-I8, 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.

e-mail:



Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare 49857/26.07.2023

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu titlul **„Fațete ale plasmiei quarc-gluon în rotație”** (Nr. 760079/23.05.2023) finanțat în cadrul **Planului Național de Redresare și Reziliență, Apel nr. PNRR-III-C9-2022-I8**, 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 FORQ@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați **„Dosar candidatură Proiect PNRR-III-C9-2022-I8, postul**”, în perioada 31.07.2023-02.08.2023 (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).



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 „Fațete ale plasmei quarc-gluon în rotație” (Nr. 760079/23.05.2023) finanțat în cadrul **Planului Național de Redresare și Reziliență, Apel nr. PNRR-III-C9-2022-I8** care este contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Post: **Responsabil financiar**

Perioada: 35 luni

Norma de lucru (nr. ore/total): 20 h/lună

Responsabilități și atribuții:

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

- Perioada: 35 luni
- Norma de lucru (nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Gestionează bugetul proiectului urmărind respectarea utilizării resurselor bugetare pe destinații/linii bugetare;
 - Intocmește Rapoartele Financiar trimestriale și 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 din și rezultatelor din sfera sa de activitate
- 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 contabilității de minimum 5 ani.
- Nivel studii: studii superioare.

6.Post: Tehnician IT

- Perioada: 35 luni
- Norma de lucru (nr. ore/total): 20 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Menținerea hardware și software ale echipamentelor IT utilizate în implementarea proiectului;
- Răspunde de păstrarea, utilizarea conform normelor a aparaturii date în dotarea locului de muncă;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu directorului proiectului;
- Asigură suport tehnic și IT în vederea desfășurării activităților din cadrul proiectului (seminare de lucru, prelegeri invitate, etc.);
- Asigură suport tehnic și IT în vederea desfășurării evenimentelor finanțate din fondurile de proiect (conferințe, simpozioane, școli de vară/iarnă, etc.);
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- 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 predă acestea managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;

8.Post: Referent de specialitate – 2 posturi

- Perioada: 35 luni
- Norma de lucru (nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
- asigură comunicarea între Departamentul de Cercetare Științifică și Creație Universitară din cadrul U.V.T. și membrii implicați în proiect;

- pregătește documentația aferentă proceselor de avizare solicitate de către finanțatorul proiectului, (de exemplu, pregătire note justificative, raportare, etc);
- verifică conformitatea cu standardele PNRR ale documentelor ce țin de administrarea proiectului
- asigură suportul pentru încărcarea documentelor, prin menținerea contactului cu gestionarul platformei din partea UVT (DAIP)
- participă la activitățile de raportare în cadrul proiectului;
- participă la ședințele echipei de implementare;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu directorului proiectului;
- Participă la diseminarea rezultatelor cercetării (prezentări la conferințe, simpozioane, etc);
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- 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 predă acestea managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;

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.



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

Nr. înregistrare 49857/26.07.2023

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 candidatură	100 puncte
Total	100 puncte

