

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: **„Economics and Policy Options for Climate Change Risk and Global Environmental Governance”**, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență, Apel nr. PNRR-III-C9-2022 – I8 (Contractul de finanțare nr. 760078/23.05.2023).

Menționez pe propria răspundere că îmi asum faptul că posturile scoase la concurs respecta legislația în vigoare la această dată, inclusiv prevederile OUG nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, referitoare la unicitatea posturilor/atribuțiilor.

Denumirea proiectului: **“Economics and Policy Options for Climate Change Risk and Global Environmental Governance”**, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență – PNRR în cadrul Apelului PNRR-III-C9-2022 – I8, Contractul de finanțare nr. 760078/23.05.2023.

Obiectivul general al proiectului se referă la explorarea impactului riscului schimbărilor climatice asupra guvernantei globale a mediului, a consecințelor economice ale schimbărilor climatice și a impactului acestora asupra securității sistemului economic și răspunsurile diferitelor părți interesate (corporații, organizații și rezidenți) pentru a înțelege modul de utilizare a instrumentelor de politică decizională pentru a aborda schimbările climatice și impactul lor socio-economic.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Postul: Responsabil financiar – 1 post
2. Postul: Contabil – 1 post
3. Postul: Responsabil administrare personal – 1 post
4. Postul: Responsabil Salarizare – 1 post
5. Postul: Expert achiziții – 1 post
6. Postul: Specialist IT – 1 post

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	10.07.2023-11.07.2023 (ora 16)	*
2.	Perioada evaluare dosare	11.07.2023	
3.	Afișare rezultate	12.07.2023, ora 12.00	Se vor transmite prin e-mail participanților
4.	Perioadă contestații	13.07.2023, ora 10.00	**
5.	Afișare rezultate finale	13.07.2023, ora 16.00	Se vor transmite prin e-mail participanților

*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa su.chih@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați „Dosar candidatură proiect PNRR, Contractul de finanțare nr. 760078/23.05.2023, postul”).

**Contestațiile se vor trimite prin e-mail la adresa su.chih@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați „Contestație dosar candidatură proiect PNRR, Contractul de finanțare nr. 760078/23.05.2023, 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: su.chih@e-uvt.ro

Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare 44104/1/05.07.2023

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu titlul **“Economics and Policy Options for Climate Change Risk and Global Environmental Governance”**, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență – PNRR în cadrul Apelului PNRR-III-C9-2022 – I8, prin Contractul de finanțare nr. 760078/23.05.2023, 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);
- 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 su.chih@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați *„Dosar candidatură Proiect PNRR, Contractul de finanțare nr. 760078/23.05.2023 , postul”,* în intervalul 10.07.2023-11.07.2023 (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).

Anexa 2: Anunț selecție echipă proiect – Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare 44104/2/05.07.2023

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 „**Economics and Policy Options for Climate Change Risk and Global Environmental Governance**”, finanțat prin Planul Național de Redresare și Reziliență – PNRR în cadrul Apelului PNRR-III-C9-2022 – I8, proiect contractat prin Contractul de finanțare nr. 760078/23.05.2023, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Post: **Responsabil financiar**

Perioada: 36 luni

Poziția în COR/Cod: 1211

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: **Contabil**

- Perioada: 36 luni
- Poziția în COR/Cod: 3313
- Norma de lucru (nr. ore/total): 15 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - ✓ 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.
 - ✓ Gestionează bugetul proiectului urmărind respectarea utilizării resurselor bugetare pe destinații/linii bugetare.
 - ✓ Răspunde de activitatea contabilă a întregului proiect.
 - ✓ Asigură corectitudinea datelor financiar-contabile 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 documentelor specifice activității desfășurate.
 - ✓ Gestionează documentele specifice activității desfășurate.
 - ✓ Răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces.
 - ✓ Răspunde de comunicare eficientă cu Managerul de proiect și ceilalți membri din echipa de proiect.
 - ✓ Alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului în conformitate cu contractual de finanțare și anexele acestuia.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în echipă.
- Experiență profesională: experiență de minim 3 ani în muncă în domeniul vizat; experiență în proiecte cu finanțare similară proiectului sau proiecte de cercetare.
- Nivel studii: studii superioare.

3. Post: **Responsabil administrare personal**

- Perioada: 36 luni
- Poziția în COR/Cod: 2423
- 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 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: **Responsabil salarizare**

- Perioada: 36 luni
- Poziția în COR/Cod: 2423
- 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.

5. Post: **Expert achiziții**

- Perioada: 36 luni
- Poziția în COR/Cod: 3323
- Norma de lucru (nr. ore/total): 10 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.
 - ✓ Realizează și actualizează permanent pagina web specifică proiectului și platforma tehnică și statistică asociată proiectului.
 - ✓ 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.
-

6. Post: **Specialist IT**

- Perioada: 36 luni
- Poziția în COR/Cod: 3323
- Norma de lucru (nr. ore/total): 13 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - ✓ Asigură suport logistic pentru evenimentele în care tehnologiile TIC sunt solicitate.
 - ✓ Participă la realizarea și actualizarea paginii web dedicate prezentării proiectului: actualizarea și diseminarea online a informațiilor, acțiunilor de vizibilitate și a rezultatelor activităților, respectarea identității vizuale etc.
 - ✓ Asigură mentenanța paginii web și a echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului.
 - ✓ Participă la întâlnirile echipei de proiect.
 - ✓ Asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate.
 - ✓ Respectă termenele limită stabilite de directorul de proiect, privind realizarea activității și documentelor specifice activității desfășurate.
 - ✓ Colaborează cu ceilalți membrii ai echipei de proiect pentru buna implementare a acestuia.

- ✓ 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: cunoștințe de specialitate în domeniul IT (realizare pagini web, baze de date, mentenanță echipamente IT etc.); respectarea și încadrarea în termene; abilități de comunicare interpersonală; abilități de lucru în echipă; certificările în domeniul IT constituie un avantaj.
- Experiență profesională: experiență profesională în domeniul IT de minimum 3 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.

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

Nr. înregistrare 44104/3/05.07.2023

**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 acordat	Punctaj maxim
Îndeplinirea condițiilor minime de vechime și a celor considerate obligatorii	Condiție obligatorie eliminatorie	
Experiență profesională specifică activităților solicitate în proiect	1 punct pentru fiecare an de vechime, peste minimum solicitat	Max.40
Experiență în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă	5 puncte în plus pentru fiecare proiect de cercetare în care a fost implicat	Max.60
Total		100 puncte