Anexa 1

Nr. înregistrare 87337/20.11.2023

ANUNȚ DE SELECȚIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Universitatea de Vest din Timişoara anunță:

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

Denumirea proiectului: ***CONsiliere, Tutorat și INstruire specifică pentru educație Universitară Eficientă în domeniul Matematicii și Informaticii,*** **Acord de grant 412/SGU/SS/2023**

Proiect finanțat de Ministerul Educației, prin Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar – ROSE

Schema de Granturi pentru Universități – Categorie de Grant SGSU - SS

Obiectivul general al proiectului: dezvoltarea unui program integrat de activități educaționale inovative și atractive cum ar fi cele remediale, de îndrumare și sprijin, consiliere profesională și orientare în carieră, de coaching și dezvoltare personală, de dezvoltare a competențelor socio-emoționale și workshopuri pentru un număr de 100 studenți înmatriculați în anul I de studii universitare și aflați într-o situație cu risc ridicat de abandon al studiilor universitare.

Posturile pentru care se realizează selecția:

- ***Expert consiliere – 1 post***
- ***Referent Departamentul pentru Managementul Calității – 1 post***
- ***Expert tehnic – 1 post***
- ***Expert grup țintă – 1 post***
- ***Responsabil activități didactice – 1 post***
- ***Tutore de an cadru didactic – 4 posturi***
- ***Expert activități remediale – 4 posturi***
- ***Responsabil financiar – 1 post***
- ***Responsabil achiziții – 1 post***
- ***Responsabil resurse umane – 1 post***

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	21.11.2023 – 22.11.2023, ora 11:00	*Conform detaliilor specificate mai jos

2.	Perioada evaluare dosare	22.11.2023	
3.	Afișare rezultate	22.11.2023, ora 13:00	Se vor transmite prin email participanților
4.	Perioadă contestații	22.11.2023 – 23.11.2023, ora 13:00	**Conform detaliilor specificate mai jos
6.	Afișare rezultate finale	23.11.2023, ora 14:00	Se vor transmite prin email participanților

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe email la adresa claudia.zaharia@e-uvt.ro, cu mentiunea "Dosar candidatură post ***Denumirea postului*** în cadrul echipei de proiect **„CONsiliere, Tutorat și INstruire specifică pentru educație Universitară Eficientă în domeniul Matematicii și Informaticii"**.

** Contestațiile se vor transmite pe email la adresa claudia.zaharia@e-uvt.ro cu număr de înregistrare luat de la registratura UVT cu mențiunea "Contestație dosar candidatură post ***Denumirea postului*** în cadrul echipei proiectului cu titlul **CONsiliere, Tutorat și INstruire specifică pentru educație Universitară Eficientă în domeniul Matematicii și Informaticii**".

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:
Anexa A. Conținut dosar candidatură;
Anexa B. Descrierea detaliată a posturilor;
Anexa C. Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor.

Persoană de contact: Conf. univ. dr. Claudia Zaharia

E-mail: claudia.zaharia@e-uvt.ro

Manager proiect

Anexa A. 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 *CONsiliere, Tutorat și INstruire specifică pentru educație Universitară Eficientă în domeniul Matematicii și Informaticii – AG 412/SGU/SS/2023*, proiect finanțat de Ministerul Educației, prin Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar (ROSE) trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae în format Europass (scanat, într-un singur document, în format pdf, semnat de către titular);
- Documente justificative care atestă informațiile din CV (ex.: diplome de studii, certificate de formare, adeverințe de vechime, adeverință de experiență în proiecte) scanate într-un singur document, în format pdf;
- Carte de identitate (scanată, în format pdf)
- Certificat de căsătorie (scanat, în format pdf), acolo unde este cazul.

Dosarele de candidatură se vor transmite pe email la adresa claudia.zaharia@e-uvt.ro, cu mentiunea "Dosar candidatură post ***Denumirea postului*** în cadrul echipei de proiect **„CONsiliere, Tutorat și INstruire specifică pentru educație Universitară Eficientă în domeniul Matematicii și Informaticii"**, în perioada **21.11.2023 – 22.11.2023, până la ora 11:00.**

Manager proiect

Anexa B. Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul de dezvoltare instituțională *CONsiliere, Tutorat și INstruire specifică pentru educație Universitară Eficientă în domeniul Matematicii și Informaticii – AG 412/SGU/SS/2023*, care este contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

- **Expert consiliere**

Perioada: 9 luni

Norma de lucru: 23 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Participă la implementarea activităților de consiliere din cadrul proiectului, după cum urmează:
  - Coordonează sesiunile de grup de consiliere și orientare în carieră și ține evidența studenților care participă la activități
  - La solicitarea studenților oferă sesiuni individuale de consiliere și orientare în carieră.
  - Elaborează profiluri ocupaționale în diverse domenii pentru studenți.
  - Participă în organizarea și coordonarea programului Peer to Peer Tutoring (P2PT), și în activitățile de formare și monitorizare a studenților tutori.
  - Participă în organizarea și livrarea atelierelor pentru studenți internaționali și studenți români de pretutindeni, pentru sau pentru a sprijini internaționalizarea instituției și pentru a ajuta la integrarea studenților internaționali.
  - Participă în organizarea și coordonarea grupurilor suport pentru adaptarea în mediul academic a studenților care se confruntă cu distres emoțional.
  - Dezvoltă instrumente de măsurare validate științific pentru evaluarea intereselor profesionale și stabilirea gradului de risc de abandon în rândul studenților.
  - Întocmește documentele necesare derulării activității de consiliere și orientare în carieră (liste de prezențe, fișe de lucru etc.)
  - Programează activitățile de consiliere și orientare în carieră adresate studenților, în funcție de disponibilitatea sălilor și de orarul studenților.
- Pentru buna organizare solicită sprijinul responsabililor de facultăți (directori de departament) pentru alocarea spațiilor destinate activităților de consiliere, și pentru stabilirea legăturii directe cu studenții beneficiari.
- Informează din timp studenții cu privire la programul de desfășurare al activităților de consiliere și orientare în carieră.
- Participă la evenimentele de promovare și vizibilitate 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.
- 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; abilități de planificare, coordonare și organizare; orientare către rezultate; cunoașterea pachetului MS Office, cunoașterea platformelor de predare-învățare în mediul virtual (Zoom, Google Meet), cunoștințe de psihometrie, abilități de consiliere.

Experiență profesională: experiență în activități cu studenți/organizații studențești, experiență în activități de consiliere online, experiență în activități de consiliere în grup cu un număr mare de studenți (atât în mediul fizic, cât și online), experiență cu utilizarea testelor psihologice în procesul de consiliere, experiență cu studenți din domenii diferite de studii.

Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență, preferabil în domeniile Psihologie sau Științe ale Educației.

Limbi străine solicitate: cunoașterea limbii engleze (minimum utilizator independent nivel B2, preferabil nivel C1).

- **Referent Departamentul pentru Managementul Calității**

Perioada: 9 luni

Norma de lucru: 20 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Participă la procesul de identificare a nevoilor studenților și la evaluarea parcursului educațional al acestora.
- Elaborează și aplică chestionare beneficiarilor proiectului, în vederea evaluării intențiilor de

abandon școlar, depistarea problemelor de adaptare la mediul universitar și stabilirea percepției beneficiarilor asupra utilității proiectului.

- Evaluează modul în care activitățile proiectului au influențat beneficiarii direcți și indirecți din cadrul proiectului.
- Efectuează solicitările de modificare/clarificare adresate de către Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă pentru activitățile ce țin de consiliere și expertiză DMC.
- Participă împreună cu Expertul Tehnic la realizarea actelor adiționale sau alte documente solicitate de către Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă pentru activitățile ce țin de departamentele DMC, CCOC.
- Participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului.
- Participă la implementarea activităților din cadrul proiectului, respectând graficul de implementare al activităților și termenele limită.
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și Directorul de Grant.
- Monitorizează și asigură corectitudinea și calitatea activităților din sfera sa de activitate.
- Participă la elaborarea ghidurilor suport, alături de ceilalți membri ai echipei de proiect, în vederea asigurării conformității și calității acestora.
- Furnizează informațiile tehnice din cadrul proiectului, solicitate de către ceilalți membri ai echipei de proiect și la termenul stabilit.
- Gestionează documentele proiectului pe sfera sa de activitate.
- Culege, centralizează și prelucrează datele și informațiile necesare pentru stabilirea îndeplinirii standardelor de referință în domeniul calității.
- Centralizează informațiile primite ca urmare a aplicării chestionarelor aferente evaluării cadrelor didactice de către studenți și elaborează documente de sinteză.
- Asigură și răspunde de arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activității prestate în cadrul proiectului.
- Realizarea sarcinilor și atribuțiilor se efectuează în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) și celelalte prevederi legale în vigoare, aplicabile.
- 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.
- 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.
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală; abilități de planificare, coordonare și

organizare; orientare către rezultate; capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres; spirit de inițiativă; persoană responsabilă și organizată; abilități de lucru în echipă.

Cunoștințe utilizare PC, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, cunoștințe avansate de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare GMail, Google Drive & instrumentele subsecvente.

Experiență profesională: experiență în domeniul asigurării calității, experiență în activități cu studenți/organizații studențești și/sau în proiecte ce au avut ca temă „Teaching & Learning Brand UVT".

Nivel studii: studii superioare.

Limbi străine solicitate: nivel bun de cunoaștere și înțelegere a limbii engleze (minimum utilizator independent nivel B2, preferabil nivel C1).

- **Expert tehnic**

Perioada: 11 luni

Norma de lucru: 22 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Aplică periodic chestionare beneficiarilor în vederea monitorizării impactului pe care activitățile proiectului le au asupra acestora.
- Centralizează raportările lunare ale experților și le arhivează pentru raportările trimestriale;
- Oferă suport directorului de grant privind realizarea rapoartele tehnice de progres către UMPFE;
- Oferă suport directorului de grant asupra raportului anual și este responsabil de transmiterea acestuia monitorului de proiect;
- Împreună cu directorul de grant mentine comunicarea cu monitorul de proiect atribuit pe tot parcursul implementării proiectului;
- Oferă suport tehnic privind partea de implementare a membrilor echipei de proiect;
- Participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membri echipei de proiect și Directorul de Grant;
- Monitorizează și asigură corectitudinea și calitatea activităților din sfera sa de activitate;
- Monitorizează corectitudinea și calitatea rezultatelor implementării proiectului din sfera sa de activitate;
- Gestionează documentele proiectului pe sfera sa de activitate;
- Respectă termenele limită stabilite de Directorul de grant, monitor de proiect/ Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă, privind realizarea și transmiterea documentelor solicitate;
- Oferă sprijin și suport tehnic Directorului de grant, în vederea întocmirii și transmiterii actelor adiționale sau alte documente solicitate de către Unitatea de Management a Proiectelor cu Finanțare Externă;

- Gestionează și raportează respectarea procedurilor de lucru specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, etc.)
- Răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces.
- Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile.
- Își însușește Ghidul de implementare și anexele programului de finanțare pe sfera sa de activitate.

Competențe și abilități: abilități de comunicare, abilități de planificare, coordonare și organizare, capacitatea de a lucra în echipă; atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Experiență profesională: experiență în domeniul proiectelor de minim 5 ani în organizarea și derularea activităților administrative; minim 2 ani experiență în relații publice.

Nivel studii: studii superioare.

- **Expert grup țintă**

Perioada: 8 luni

Norma de lucru: 10 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Realizează procesul de selecție a grupului țintă. Realizează documente pentru procesul de selecție, precum calendar de selecție, cerere de înscriere a candidaților, lansează procesul de selecție și specifică modalitatea de depunere a cererilor de înscriere, verifică dosarele depuse de studenți pentru selecție, realizează o ierarhizare a acestora și face publice rezultatele.
- Realizează un studiu privind caracteristicile grupului țintă.
- Monitorizează activitatea de evaluare a nivelului de cunoștințe ale studenților pe întreg parcursul proiectului.
- Asigură comunicarea între actorii participanți la activitățile de tutorat și consiliere derulate în cadrul proiectului.
- Asigură coordonarea activităților **AII. Activități de îndrumare și sprijin (tutorat)** și **AVI.1 Informarea studenților despre domeniul lor de formare**
- Realizează raportarea privind implementarea activităților **AII** și **AVI.1**
- Contribuie la raportările de pe parcursul implementării proiectului.
- Participă la ședințele de proiect.
- 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.

- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități: abilități de comunicare, de asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Experiență profesională: experiență în activitatea didactică în domeniile Matematică sau Informatică, experiență profesională specifică în activități / stagii de practică / consiliere / mentorat, experiență de lucru în proiecte de dezvoltare instituțională și/sau cu finanțare nerambursabilă.

Nivel studii: studii superioare finalizate cu diploma de doctor în Matematică sau Informatică.

Limbi străine solicitate: limba engleză

- **Responsabil activități didactice**

Perioada: 6 luni

Norma de lucru: 5 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Colaborează cu Experții activități remediale și cu cadrele didactice cu rol de tutori de an pentru sincronizarea acțiunilor și activităților remediale și de consolidare; realizează planificarea acestor activități.
- Analizează împreună cu Expertul grup țintă rezultatele obținute de studenți după prima sesiune de examene și identifică tematici pentru cursurile remediale din semestrul al doilea.
- Asigură coordonarea activităților **AI. Programe remediale** și **AVII. Workshop-uri în domenii specifice**
- Realizează raportarea privind implementarea activităților **AI** și **AVII**.
- Comunică cu grupurile de studenți mentori, precum și cu studenții voluntari care vor fi implicați în diferitele etape de implementare a proiectului.
- Participă la ședințele de proiect.
- 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.
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități: abilități de comunicare, de asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Experiență profesională: experiență în susținere de cursuri, seminarii și activități de laborator într-unul dintre domeniile Matematică sau Informatică, experiență profesională specifică în activități / stagii de practică / consiliere / mentorat, experiență de lucru în proiecte.

Nivel studii: studii superioare finalizate cu diploma de doctor în Matematică sau Informatică.

Limbi străine solicitate: cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj.

- **Tutore de an cadru didactic**

Perioada: 9 luni

Norma de lucru: 11 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Asigură suportul îndrumării și integrării studenților din cadrul Facultatii de Matematică și Informatică în mediul universitar.
- Oferă sprijin din punct de vedere metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor educative.
- Sprijină studenții în organizarea studiului individual și utilizarea resurselor necesare învățării.
- Contribuie la dezvoltarea întregul potențial, conturarea unui profil moral și informarea cu privire la perspectivele profesionale și construirea viitoarei cariere, în vederea îmbunătățirii performanțelor universitare ale studenților.
- Este implicat în implementarea activităților **AI. Programe remediale**, **AII. Activități de îndrumare și sprijin (tutorat)**, **AVI.1 Informarea studenților despre domeniul lor de formare**
- Contribuie la raportările de pe parcursul implementării proiectului.
- Participă la ședințele de proiect.
- 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.
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități: abilități de comunicare, de asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Experiență profesională: experiență în susținere de cursuri, seminarii și activități de laborator într-unul dintre domeniile Matematică sau Informatică, experiență profesională specifică în activități / stagii de practică / consiliere / mentorat.

Nivel studii: studii superioare finalizate cu diploma de doctor în Matematică sau Informatică.

Limbi străine solicitate: limba engleză.

- **Expert activități remediale**

Perioada: 3 luni

Norma de lucru: 13 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Asigură realizarea de cursuri remediale destinate studenților Facultatii de Matematică și Informatică în vederea completării cunoștințelor acestora și adaptării la cerințele mediului universitar.
- Este implicat în implementarea activității **AI. Programe remediale**; organizează întâlniri cu studenții, sub formă de activități de îndrumare, atât în grup mare, cât și în grupuri restrânse, respectiv individual.
- Contribuie la elaborarea de curricula și materiale educaționale în concordanță cu cele specificate anterior.
- Contribuie la raportările de pe parcursul implementării proiectului.
- Participă la ședințele de proiect.

- 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.
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități: abilități de comunicare, de asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Experiență profesională: experiență în susținere de cursuri, seminarii și activități de laborator, experiență profesională specifică în activități / stagii de practică / consiliere / mentorat; experiența în derularea de activități de tip remedial pentru studenți constituie un avantaj.

Nivel de studii: studii superioare finalizate cu diplomă de doctor.

Limbi străine solicitate: limba engleză.

- **Responsabil financiar**

Perioada: 11 luni

Norma de lucru: 5 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Răspunde de activitatea financiară și de evidența financiar-contabilă a întregului proiect.
- Gestionează și planifică bugetul proiectului, urmărește execuția bugetară a proiectului, realizează previziuni financiare.
- Urmărește respectarea utilizării resurselor bugetare pe destinații.
- Urmărește relațiile contractuale din punct de vedere financiar cu furnizorii.
- Realizează coordonarea financiară a proiectului în colaborare cu directorul de grant.
- Întocmeste raport financiar trimestrial privind progresul financiar al sub-proiectului, care cuprinde toate plățile efectuate în cadrul grantului în trimestrul respectiv.
- Oferă suport expertului tehnic și directorului de grant pentru întocmirea raportului final, care descrie situația tehnică și financiară finală a sub-proiectului și conține justificarea ultimei tranșe de finanțare.
- Verifică corelarea procedurilor de contabilitate, achiziții și decontări.
- Realizează documentele financiare pentru raportările intermediare și finale.
- Răspunde de respectarea realizării rezultatelor activitaţilor repartizate, conform Graficului activitatilor proiectului, Ghidului de implementare, Contractului de finanțare.
- Respectă legislația în vigoare privind eligibilitatea cheltuielilor în cadrul proiectelor ROSE.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor aferente activitaţii repartizate, la timp şi conform procedurilor de implementare ale proiectului.
- Participă la întâlnirile de lucru/ședințe din cadrul proiectului.
- Alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului.
- Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile.

- Își însușește Ghidul de implementare și anexele programului de finanțare pe sfera sa de activitate.

Competențe și abilități: abilități de comunicare, de asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Experiență profesională: experiență profesională în domeniul financiar de minim 2 ani, experiență de lucru în proiecte de dezvoltare instituțională și/sau cu finanțare nerambursabilă.

Nivel studii: studii superioare

- **Responsabil achiziții**

Perioada: 6 luni

Norma de lucru: 6 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Întocmește documentația necesară realizării la timp și la standardele necesare a achizițiilor necesare desfășurării activităților proiectului.
- Realizează procedura de achiziție pentru toate achizițiile din cadrul proiectului.
- Realizează raportarea achizițiilor către autoritatea finanțatoare.
- Este responsabil de realizarea/semnarea și menținerea legăturii cu monitorul de proiect în vederea aprobării planului de achiziții și a tuturor achizițiilor prevăzute la nivelul proiectului conform procedurilor în vigoare.
- Întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție pentru produse, materiale sau servicii, conform procedurii puse la dispoziție de monitorul de proiect și de către directorul de grant.
- Recepționează împreună cu comisia de recepție, produsele, materialele și serviciile achiziționate.
- Finalizează procesul de achiziție.
- Se informează periodic despre legislația națională a achizițiilor aplicabilă instituției și cea dată de finanțatorul proiectului.
- Întocmește împreună cu directorul de grant termenii de Referință/ Specificațiile Tehnice / Caietul de sarcini / pentru serviciile de consultanță, respectiv bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanța, după caz.
- Întocmește Referat de necesitate și se asigură de semnarea și aprobarea acestuia.
- Întocmește împreună cu directorul de grant, decizia de numire a Comisiei de Evaluare;
- Întocmește și transmite invitația de participare, confirmări, justificări, cereri de clarificări, răspunsuri la cereri de clarificări, ori modificări, după caz.
- Evaluează împreună cu comisia, ofertele/scrisorile de interes/propunerile tehnice și financiare/ CV-urile primite – după caz.
- Menține corespondența cu candidații/ ofertanții.
- Întocmește raportul de evaluare/examinare și alte documente anexate.
- Întocmește notificări, contestații și răspunsuri (dacă este cazul).
- Întocmește minuta de negociere (dacă este cazul).

- Întocmeste și se asigură de semnarea Contractului (inclusiv anexele).

Competențe și abilități: abilități de comunicare, de asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Experiență profesională: experiență profesională în domeniul achizițiilor publice de minim 2 ani, experiență de lucru în proiecte de dezvoltare instituțională și/sau cu finanțare nerambursabilă.

Nivel studii: studii superioare.

- **Responsabil Resurse Umane**

Perioada: 11 luni

Norma de lucru: 5 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- Întocmește formele de angajare a membrilor echipei de proiect conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și înregistrează contractele de muncă individuale.
- Calculează salariile cuvenite membrilor echipei.
- Ține evidența cheltuielilor de resurse umane.
- Întocmește împreună cu directorul de grant anunțurile de selecție echipă.
- Se asigură împreună cu directorul de grant de finalizarea și punerea în vigoare a rezultatelor anunțurilor de selecție.
- Verifică și se asigură de întocmirea corectă a pontajelor lunare și a calculului salarial.
- Centralizează și arhivează documentele specifice (pontaje, borderouri).
- Operează în sistemul de salarizare modificarile ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale etc.).
- Eliberează adeverințele solicitate de către experții din proiect, acolo unde este cazul și doar legat de informații din prezentul proiect.
- Ține evidența și păstrează dosarele de angajare a membrilor echipei de proiect.
- Pune la dispoziție directorului de grant sau oricărui expert care solicită, informații despre situația orelor pontate de experți, în vederea întocmirii de acte adiționale, raportări, etc.
- Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile.
- Își însușește Ghidul de implementare și anexele programului de finanțare pe sfera sa de activitate.

Competențe și abilități: abilități de comunicare, de asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Experiență profesională: experiență profesională în domeniul HR de minim 1 an.

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 pentru depunerea cererii de finanțare/contractarea proiectului, sunt specificate în Ghidurile: Ghidul Solicitantului – Condiții Generale și Condiții Specifice, precum și în Cererea de finanțare.

Manager proiect

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

CRITERII DE EVALUARE ŞI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

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

Manager proiect