

Anexa 1

Nr. Inregistrare: **91241/0-1/ 06.12.2023**

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

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

Denumirea proiectului: *Sprrijin integrat acordat studenților LIT pentru prevenirea abandonului – AG 410/SGU/SS 2023 din 16.10.2023.*

Proiect finanțat de MEC prin Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

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

Obiectivul general al proiectului constă în 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 40 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:

1. Expert consiliere – 1 post
2. Referent DMC – 1 post
3. Expert tehnic – 1 post
4. Experți remediali - 6 posturi
5. Tutori – cadre didactice - 10 posturi
6. Mentori – 2 posturi
7. Expert GT – 1 post
8. Expert proces – 1 post
9. Expert baze de date – 1 post
10. Responsabil financiar – 1 post
11. Responsabil achiziții – 1 post
12. 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	08.12.2023 – 13.12.2023, orele 16.00	*
2.	Perioada evaluare dosare	14.12.2023 - 15.12.2023	
3.	Afișare rezultate	15.12.2023, orele 12.00	Se vor transmite prin e-mail participanților
4.	Perioadă contestații	15.12.2023, orele 16.00	**
5.	Afișare rezultate finale	18.12.2023, orele 12.00	Se vor transmite prin e-mail participanților

*Dosarele de candidatură se vor transmite prin e-mail la adresa rose410@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: „Dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul **Sprijin integrat acordat studenților LIT pentru prevenirea abandonului**”).

** Contestațiile se vor transmite prin e-mail la adresa rose410@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: „Contestație dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul **Sprijin integrat acordat studenților LIT pentru prevenirea abandonului**”).

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.

Contact:

E-mail: rose410@e-uvt.ro

Manager proiect,



Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. Inregistrare **91241/0-1/ 06.12.2023**

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului cu titlul „**Sprijin integrat acordat studenților LIT pentru prevenirea abandonului**” – AG410/SGU/SS 2023 din 16.10.2023, proiect finanțat de MEC prin Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE), trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae în format Europass (semnat și datat de către titular, scanat într-un singur document, în format pdf);
- Documente justificative care atestă informațiile din CV (ex.: diplome de studii, certificate de formare, adeverințe de vechime etc.), scanate într-un singur document, în format pdf; pe fiecare pagină se menționează „*conform cu originalul*” și se semnează de către titular;
- Carte de identitate (scanată, în format pdf, cu mențiunea „*conform cu originalul*” și semnătura titularului).

Dosarul de candidatură, scanat într-un singur document pdf (scrisoare de intenție, CV Europass, documente justificative, carte de identitate), se va transmite prin e-mail la adresa rose410@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: „Dosar candidatură post ***Denumirea postului*** în cadrul echipei proiectului cu titlul „**Sprijin integrat acordat studenților LIT pentru prevenirea abandonului**”), în perioada **08.12.2023 – 13.12.2023, orele 16.00**

Contact:

E-mail: rose410@e-uvt.ro

Manager proiect,



Anexa B Anunț selecție echipă proiect – Descrierea detaliată a posturilor

Nr. Inregistrare: **91241/0-1/ 06.12.2023**

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 „Sprijin integrat acordat studenților LIT pentru prevenirea abandonului” – AG410/SGU/SS 2023 din 16.10.2023, care este contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Post: Expert consiliere

Perioada: 9 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 22 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 sau tineri, organizații studențești, organizații pentru tineret, 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 în domeniile Psihologie sau Științe ale Educației; studii de masterat absolvite sau în derulare în domeniul psihologiei clinice și psihoterapiei;

Statut de angajat cu norma de bază în UVT, preferabil în cadrul CCOC-UVT;

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

2. Post: Referent DMC

Perioada: 9 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 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 indirecti din cadrul proiectului;
- Răspunde de derularea activității experților consilieri și centralizează lunar rapoartele de activitate ale acestora cu privire la activitatea derulată, grup țintă participant la activități și indicatori atinși;
- 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 din 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 electronică instituțională;
- 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 navigare internet (browsere), 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 activități cu studenți/organizații studențești;

Experiența în domeniul asigurării calității învățământului superior constituie un avantaj;

Nivel studii: studii medii/superioare;

Nivel bun de cunoaștere și înțelegere a limbii engleze (minimum utilizator independent nivel B2, preferabil nivel C1).

2. Postul: Expert tehnic

Perioada: 10 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 24 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- 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.
- oferă suport directorului de grant în realizarea rapoartelor tehnice de progres către UMPFE;
- oferă suport tehnic privind partea de implementare a membrilor echipei de proiect;
- oferă suport directorului de proiect în elaborarea raportului anual și este responsabil de transmiterea acestuia monitorului de proiect;

- centralizează raportările lunare ale experților și le arhivează pentru raportările trimestriale;
- împreună cu directorul de proiect menține comunicarea cu monitorul de proiect atribuit pe tot parcursul implementării proiectului;
- 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;
- realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) și celelalte prevederi legale în vigoare, aplicabile.
- gestionează documentele proiectului pe sfera sa de activitate;
- gestionează și raportează respectarea procedurilor de lucru specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
- 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;
- răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- își însușește Ghidul de implementare și anexele programului de finanțare pe sfera sa de activitate.

Competențe și abilități: capacitate de analiză, sinteză și corelare; atenție la detalii; abilități de comunicare (scris și oral); buna cunoaștere a MS Office;

Experiență profesională: 5-10 ani în implementarea proiectelor de dezvoltare instituțională și/sau cu finanțare nerambursabilă;

Nivel de studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență;

Limbi străine solicitate: cunoașterea unei limbi străine constituie un avantaj.

3. Postul: Expert remedial (6 posturi)

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 8 ore/lună/expert

Responsabilități și atribuții:

- susține cursuri pentru studenți la toate disciplinele la care se identifică această nevoie;
- se preocupă ca prin activitățile didactice derulate de-a lungul semestrului studenții aflați în situația de risc de abandon, dar și ceilalți studenți din grupul țintă să ajungă la un nivel apropiat cu al celorlalți studenți din an;
- se întâlnește cel puțin o dată pe lună cu tutorii de an și responsabilii de programe de studii pentru a analiza parcursul educațional și a identifica probleme comune și soluții de remediere;
- oferă suport în implementarea și diseminarea rezultatelor proiectului;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului.

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; buna cunoaștere a MS Office;

Experiență profesională: experiență profesională în domeniul vizat de proiect

Nivel de studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență;

Limbi străine solicitate: cunoașterea unei limbi străine constituie un avantaj.

4. Postul: Tutore – cadru didactic (10 posturi)

Perioada: 7 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/lună/expert

Responsabilități și atribuții:

- se asigură de realizarea activităților de îndrumare și sprijin pentru studenți în vederea adaptării la cerințele mediului universitar;
- organizează întâlniri cu studenții în acest scop;
- organizează activități de familiarizare cu mediul universitar și orașul în cadrul Săptămânii de Inițiere în UVT;
- prezintă studenților principalele concepte ale mediului universitar, structurile UVT, principiile de comunicare adresate studenților;
- explică drepturile și obligațiile studenților în UVT;
- oferă suport în implementarea și diseminarea rezultatelor proiectului;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului.

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; buna cunoaștere a MS Office;

Experiență profesională: experiență profesională în domeniul vizat de proiect;

Nivel de studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență;

Limbi străine solicitate: cunoașterea unei limbi străine constituie un avantaj.

5. Postul: Mentor (2 posturi)

Perioada: 5 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/lună/expert

Responsabilități și atribuții:

- organizează prezentări Power Point/Prezi cu privire la principalele ocupații pentru care îi pregătește pe studenți programul de studii;
- organizează întâlniri ale studenților cu specialiști din rândul angajatorilor care activează în domeniul pentru care se pregătesc aceștia;
- susține sesiuni de informare;
- duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului.

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; buna cunoaștere a MS Office;

Experiență profesională: experiență profesională în domeniul vizat de proiect;

Nivel de studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență;

Limbi străine solicitate: cunoașterea unei limbi străine constituie un avantaj.

6. Postul: Expert grup țintă

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 15 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- organizează logistic activitățile grupului țintă;
- colaborează la desfășurarea tuturor activităților stabilite care vizează grupul țintă;
- identifică problemele care apar în cadrul acestui grup vulnerabil și se implică în remedierea acestora;
- supervizează activitatea studenților tutori care lucrează în regim de voluntariat;
- menține legătura permanentă dintre tutori, experți și grupul țintă;
- oferă suport în implementarea și diseminarea rezultatelor proiectului;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- duce la îndeplinire alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului.

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; buna cunoaștere a MS Office;

Experiență profesională: experiență profesională în domeniul vizat de proiect;

Nivel de studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență;

Limbi străine solicitate: cunoașterea unei limbi străine constituie un avantaj.

7. Post: Expert proces

Perioada: 6 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore /lună

Responsabilități și atribuții:

- Coordonează activitățile destinate creării și implementării platformei;
- Configurează platforma necesară, testează platforma și modifică programele;
- Participă la elaborarea platformei;
- Gestionează platforma, cu asigurarea mentenanței, încărcarea și actualizarea bazelor de date;
- Monitorizează activitatea echipei de implementare a platformei.

Competențe și abilități: Capacitatea de a corela, sintetiza și centraliza informații, creare baze de date, actualizări conținut on line, abilități de comunicare, de a lucra în echipă, spirit creativ și inovativ; Abilitati utilizare PC, baze date;

Experiență solicitată: Experiență profesională specifică în domeniul creării și dezvoltării de aplicații IT - 3 ani

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență – 3 ani;

8. Post: Expert baze de date

Perioada: 6 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore / lună

Responsabilități și atribuții:

- Realizează activități sub coordonarea Responsabilului de proces;
- Participă la elaborarea platformei;
- Configurează platforma necesară, testează platforma și modifică programele;
- Gestionează platforma, cu asigurarea mentenanței, încărcarea și actualizarea bazelor de date..

Competențe și abilități: Cunoștințe de specialitate din domeniul administrării/protecției datelor. Abilități utilizare PC (pachet MS Office).;

Experiență solicitată: Experiență profesională în domeniul administrării bazelor de date/protecției datelor – 1 an;

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență – 3 ani;

9. Post: Responsabil financiar

Perioada: 10 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 6 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- gestionează și planifică bugetul proiectului, urmărește execuția bugetară a proiectului, realizează previziuni financiare;
- realizează coordonarea financiară a proiectului în colaborare cu directorul de grant;
- întocmește 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 activităților repartizate, conform Graficului activităților proiectului, Ghidului de implementare, Contractului de finanțare;
- respectă legislația în vigoare privind eligibilitatea cheltuielilor în cadrul proiectelor ROSE;
- răspunde de întocmirea rapoartelor aferente activității repartizate, la timp și 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 în domeniul financiar al proiectelor finanțate din fonduri europene de minim 1 an;

Nivel de studii: studii superioare finalizate cu diploma de licență.

10. Post: Responsabil achiziții

Perioada: 6 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 5 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- este responsabil de realizarea/semnarea și menținerea legăturii cu monitorul de proiect în vederea aprobării planului de achiziții și a tuturor documentelor de achiziții prevăzute la nivelul proiectului conform procedurilor în vigoare;
- realizează procedura de achiziție pentru toate achizițiile din cadrul proiectului;
- 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);
- întocmește și se asigură de semnarea Contractul (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 în domeniul achizițiilor publice de minim 1 an;

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

11. Post: Responsabil resurse umane

Perioada: 10 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 6 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

Competențe și abilități:

- întocmește formele de angajare a membrilor echipei de proiect conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și înregistrează contractele de muncă individuale;
- întocmește împreună cu directorul de grant anunțurile de selecție a echipei;
- se asigură împreună cu directorul de grant de finalizarea și punerea în vigoare a rezultatelor anunțurilor de selecție;
- participă în fiecare echipă de selecție de echipă, în calitate de membru sau secretar, în funcție de decizia directorului de grant;
- verifică și se asigură de întocmirea corectă a pontajelor lunare și a calculului salarial;
- operează în sistemul de salarizare modificările ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă etc.);
- eliberează adevăratele 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;
- îi pune la dispoziție directorului de grant, sau oricărui expert care solicită, informații despre situația orelor pontate de experți, în vederea întocmirii actelor adiționale, raportărilor etc.;
- realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) și celelalte 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 în domeniul HR – min. 1 an;

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

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: 0 ROSE_Ghidul Aplicantului 2019_SGU_august 2019 și I ROSE_ Implementare SGU.

Manager proiect

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

Nr. Inregistrare: **91241/0-1/ 06.12.2023**

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

Manager proiect

