

Anexa 1

Nr. Înregistrare : 91897/08.12.2023

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

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

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

Denumirea proiectului: **“Dezvoltarea personală și consilierea profesională- cheia pentru reducerea abandonului universitar la FEFS”**

Denumirea Programului: Schema de granturi pentru universități, derulată în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar - ROSE, proiect finanțat conform Acordului de Împrumut nr. 8481-RO

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 300 studenți, înmatriculați în anul I de studii universitare și aflați într-o situație cu risc ridicat de abandon al studiilor universitare.

Posturile din cadrul echipei de implementare a proiectului **“Dezvoltarea personală și consilierea profesională- cheia pentru reducerea abandonului universitar la FEFS”**, coordonat de Facultatea de Educație Fizică și Sport, din cadrul UNIVERSITĂȚII DE VEST din TIMIȘOARA, pentru care se realizează selecția sunt următoarele:

- *Tutori de an – cadre didactice – 5 posturi;*
- *Expert grup țintă – 1 post;*
- *Expert activități remediale – 5 posturi;*
- *Expert tehnic – 1 post;*
- *Expert DMC – 1 post;*
- *Expert consiliere – 2 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	11.12.2023 – 12.12.2023	*Conform detaliilor specificate mai jos
2.	Perioada evaluare dosare	13.12.2023 ora 14:00	
3.	Interviu	14.12.2023 ora 10:00	**Programarea la interviu va fi anunțată pe email-ul participanților ale căror dosare au fost selectate
4.	Afișare rezultate	14.12.2023 ora 14:00	Se vor transmite prin e-mail participanților
5.	Perioadă contestații	15.12.2023 ora 10:00	**
6.	Afișare rezultate finale	15.12.2023 ora 14:00	Se vor transmite prin e-mail participanților

*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa: rose411@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: Dosar candidatură proiect **“Dezvoltarea personală și consilierea profesională- cheia pentru reducerea abandonului universitar la FEFS”**, postul).

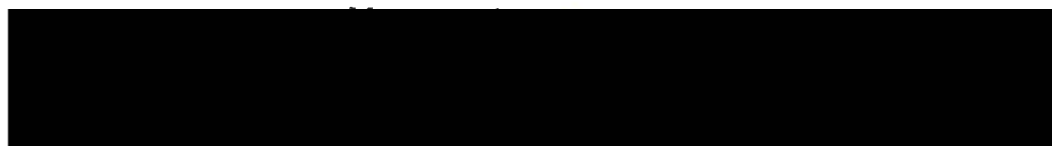
** Contestațiile se vor trimite prin e-mail la adresa: rose411@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: Contestație dosar candidatură proiect **“Dezvoltarea personală și consilierea profesională- cheia pentru reducerea abandonului universitar la FEFS”**, postul).

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.



Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare 91897/1/08.12.2023

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Schema de granturi pentru universități, derulată în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar – ROSE, titlu proiect **“Dezvoltarea personală și consilierea profesională- cheia pentru reducerea abandonului universitar la FEFS”**, 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: rose411@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: **“Dezvoltarea personală și consilierea profesională - cheia pentru reducerea abandonului universitar la FEFS”**, postul, în perioada 11.12.2023 – 12.12.2023.

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).

Cerințe specifice: Conform ghidului de finanțare ROSE, în vederea accesării postului vizat, este necesar să se îndeplinească condiția de salariat U.V.T.

Anexa 2 Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională, cu titlul: *“Dezvoltarea personală și consilierea profesională - cheia pentru reducerea abandonului universitar la FEFS”*, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

➤ Tutore de an - cadre didactice – 5 posturi

Perioadă: 8 luni

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

Responsabilități și atribuții:

- Vor desfășura activitate de tutorat la nivelul fiecărui program de studii, din cadrul Facultatii de Educație Fizică și Sport;
- Vor disemina informațiile cu privire la activitățile proiectului și vor păstra legătura cu studenții tutori.

Cerințe:

- Studii superioare;
- Experiență profesională în domeniul vizat de proiect
- Competențe: 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).

➤ Expert grup țintă – 1 post

Perioadă: 2 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- Participă la procesul de selecție a grupului țintă;
- Contribuie la realizarea documentelor pentru procesul de selecție, precum: calendar de selecție, cerere de înscriere a candidaților;
- Demarează 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;
- Organizează și implementează monitorizarea studenților pe întreg parcursul implementării proiectului, realizează metodologia de monitorizare și elaborează rapoarte de monitorizare a studenților.

Cerințe:

- Studii superioare;
- Experiență profesională în domeniul vizat de proiect;
- Competențe 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), competențe în lucrul cu studenții sau cu diverse GT.

- Competențe: 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), competente in lucrul cu studentii sau cu diverse GT.

➤ **Expert activități remediale – 5 posturi**

Perioada: 8 luni

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

Responsabilități și atribuții:

- Susțin întâlniri, prelegeri, facilitează desfășurarea de work-shop-uri și/sau cursuri pentru aducerea studenților Facultatii de Educație Fizică și Sport, la un nivel optim de cunoștințe, pe baza informațiilor primite de la tutorii de an.

Cerințe:

- Studii superioare;
- Experiență profesională în domeniul vizat de proiect
- Competențe: 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).

➤ **Expert tehnic – 1 post**

Perioada: 11 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 22 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- Centralizează raportările lunare ale experților și le arhivează pentru raportările trimestriale;
- Oferă suport directorului de grant privind realizează rapoartele tehnice de progres către UMPFE;
- Oferă suport directorului de grant asupra raportul anuale și este responsabil de transmiterea acestuia monitorului de proiect;
- Impreuna 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;
- Propune instrumente de lucru pentru realizarea studiului pe problematica abandonului școlar;
- Participă la realizarea studiului privind problematica abandonului școlar în mediul universitar, cu accent asupra studenților aflați în situații de risc;
- 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;
- Propune recomandări pe baza politicilor eficiente în problematica abandonului școlar în mediul universitar identificate;
- 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 celelalte prevederi legale în vigoare, aplicabile;
- Își însușește Ghidul de implementare și anexele programului de finanțare pe sfera sa de activitate.

Cerințe:

- Studii superioare;
- Experiență profesională în lucrul cu proiecte cu finanțare nerambursabilă: minim 5 ani;
- Experiență în implementarea proiectelor finanțate prin Schema de granturi pentru universități, derulată în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar – ROSE: minim 2 ani;
- Competențe: 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).

➤ **Expert DMC – 1 post**

Perioada: 9 luni

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

- 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 membri 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;

Cerințe:

- Studii medii
- Experiență profesională: experiență în activități cu studenți/organizații studențești;
- Experiența în domeniul asigurării calității învățământului superior constituie un avantaj;
- 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.

➤ **Expert consiliere – 2 posturi**

Perioada: 9 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 11 ore/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 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.

Cerințe:

- Studii superioare;
- 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;
- Competențe: 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.

➤ Responsabil financiar – 1 post

Perioada: 11 luni

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

Responsabilități și atribuții:

- Gestionează și planifică bugetul proiectului, urmărește execuția bugetară a proiectului, realizează previziuni financiare;
- Realizează coordonarea financiară a proiectului sub 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 activitatilor 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.

Cerințe:

- Studii superioare;
- Experiență profesională în domeniul financiar al proiectelor finanțate din fonduri europene de minim 1 an
- Competențe: 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)

➤ Responsabil achiziții – 1 post

Perioada: 11 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 celor 6 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/scrierile de interes/propunerile tehnice și financiare/ CV-urile primite – după caz;
- Menține corespondența cu candidatii/ ofertanții;
- Întocmește raportul de evaluare/examinare și alte documente anexate;
- Întocmește notificări, contestații și răspunsuri (daca este cazul);
- Întocmește minuta de negociere (daca este cazul);
- Întocmește și se asigură de semnarea Contractului (inclusiv anexele).

Cerinte:

- Studii superioare;
- Experiență profesională în domeniul achizițiilor publice de minim 1 an;
- Competențe: 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).

➤ Responsabil Resurse Umane – 1 post

Perioada: 8 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 5 ore/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;
- întocmește împreună cu directorul de grant anunțurile de selecție echipa;
- se asigură împreună cu directorul de grant de finalizarea și punerea în vigoare a rezultatelor anunțurilor de selecție;
- participă în fiecare echipa de selecție echipa, 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 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: actelor adiționale, raportari, 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

Cerinte:

- Studii superioare;
- Experiență profesională în domeniul HR de minim 1 an;
- Competențe: 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).

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

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

CRITERII DE EVALUARE SI 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
Evaluarea dosarelor, avându-se în vedere experiența profesională, nivelul de studii, competențele și abilitățile cerute conform specificului postului.	60 p
Interviu de selecție	40 p
Total	100 p

Management