

Nr. Înregistrare : 90003/04/12/2023

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

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de **selectie 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:

➤ *Manager proiect*

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	05.12.2023 – 06.12.2023, ora 14:00	*Conform detaliilor specificate mai jos
2.	Perioada evaluare dosare	06.12.2023 între orele 14 - 16	
3.	Interviu	07.12.2023, ora 08:40	**Programarea la interviu va fi anunțată pe email-ul participanților ale căror dosare au fost selectate
4.	Afișare rezultate	07.12.2023, ora 12:00	Se vor transmite prin e-mail participanților
5.	Perioadă contestații	07.12.2023, ora 12:30 – 08.12.2023, ora 12:00	**
6.	Afișare rezultate finale	08.12.2023, ora 14:00	Se vor transmite prin e-mail participanților

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa daip@e-uvt.ro, cu mențiunea "Dosar candidatura post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul "***Dezvoltarea personală și consilierea profesională- cheia pentru reducerea abandonului universitar la FEFS***".

** Contestațiile se vor transmite pe e-mail la adresa daip@e-uvt.ro cu nuăar de înregistrare luat de la registratura UVT cu mențiunea "Contestație dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul "***Dezvoltarea personală și consilierea profesională- cheia pentru reducerea abandonului universitar la FEFS***".

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: DAIP

Tel.: 0256 592 338

E-mail: daip@e-uvt.ro

Reprezentant legal,



Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare 90003/1/04/12/2023

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 transmite pe e-mail la adresa daip@e-uvt.ro, cu mențiunea "Dosar candidatura post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul **“Dezvoltarea personală și consilierea profesională- cheia pentru reducerea abandonului universitar la FEFS”** în perioada 05.12.2023 – 06.12.2023, ora 14.00

Contact: DAIP

Tel.: 0256 592 113 / 0256 592 338

E-mail: daip@e-uvt.ro

Reprezentant legal,



**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:

➤ **Manager proiect**

Perioadă: 10 luni

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

Cod COR: 242101 manager proiect

Responsabilități și atribuții:

- Managementul resurselor umane: recrutează și selecționează conform criteriilor obiective, respectă prevederile și metodologiile interne și/sau aferente programului de finanțare, precum și legislația în vigoare la această dată privind selecționarea, încadrarea și evaluarea persoanelor din subordine;
- Asigură planificarea activităților proiectului;
- Asigură coordonarea generală a activităților;
- Răspunde de realizarea tuturor obiectivelor proiectului;
- Adoptă decizii necesare pentru implementarea proiectului;
- Exerciță activități de control;
- Identifică apariția potențialelor probleme și propune măsuri corective;
- Se asigură de conlucrarea tuturor persoanelor implicate pentru implementarea proiectului;
- Supervizează activitatea echipei de implementare;
- Asigură comunicarea operativă cu autoritatea finanțatoare;
- Realizează raportarea activităților și a cheltuielilor către autoritatea finanțatoare;
- Se asigură că toți membrii echipei de proiect realizează raportări lunare și derulează activitățile proiectului conform formularului de aplicație;
- Isi insuseste Ghidul de implementare si anexele programului de finantare pe sfera sa de activitate
- Supervizeaza respectarea procedurilor de lucru specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, etc.)
- Urmărește îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE) și celelalte prevederi legale în vigoare, aplicabile.
- Este direct răspunzător de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt din cauze manageriale ale proiectului (management defectuos);
- Activitatea urmărește asigurarea îndeplinirii obiectivelor și a rezultatelor proiectului, atât din punct de vedere cantitativ cât mai ales calitativ, prin acțiunile specifice de planificare, organizare, monitorizare, control și evaluare prevăzute a fi desfășurate.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Asigură un climat de colaborare între toți angajații implicați în proiect;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte;

- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator, parteneri și beneficiari.
- Răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;
- Informează asupra apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii de către întreg personalul din subordine;
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
- Răspunde de fundamentarea măsurilor de motivare și sancționare a personalului din subordine, participând la luarea acestor măsuri, conform procedurilor interne și prevederilor legislative aflate în vigoare;
- Verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și-l transmite Departamentului Resurse Umane;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale instituției, organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente;
- Coordonează activitatea persoanelor aflate în subordine;
- Răspunde de managementul timpului de implementare a proiectului, precum și de implementarea activităților;
- Gestionează problemele financiare survenite și bugetul proiectului de finanțare;
- Coordonează procesul de raportare a datelor științifice și financiare;
- Actualizarea informațiilor pe tot parcursul proiectului;
- Convocarea membrilor proiectului pentru întâlniri de lucru periodice;
- Coordonează evenimentele pentru diseminarea rezultatelor proiectului;
- Participarea la conferințe, naționale și internaționale, pentru diseminarea rezultatelor din cadrul proiectului;
- Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoarte lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari cu respectarea datelor prevăzute în contracte;
- Evaluează rapoartele lunare realizate de către persoanele aflate în subordine;
- Este direct răspunzător de respectarea principiilor etice și de asigurarea calității implementării pe tot parcursul proiectului;
- Participă la diseminarea rezultatelor cercetării (prezentări la conferințe, simpozioane, etc);
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
- 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.

Cerințe:

- Competențe manageriale, cunoașterea procedurilor utilizate în cadrul implementării/scrierii/raportării proiectelor de dezvoltare instituțională și/sau cu finanțare nerambursabilă;
- Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă și de a mobiliza echipa din subordine;

- Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
- Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
- Abilități utilizare PC.

Experiență profesională: experiență profesională în managementul instituțional și/sau implementării proiectelor de dezvoltare instituțională și/sau cu finanțare nerambursabilă.

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu diploma de doctor în Marketing.

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

Coordonarea unui proiect de tip ROSE reprezintă un avantaj.

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.

Reprezentant legal,



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

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
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

Reprezentant legal,

