

Anexa 1

Nr. înregistrare **26220/0-1/ 22.04.2024**

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 *ce urmează a fi contractat.*

Denumirea proiectului: CNFIS-FDI-2024-F-0096 „Cercetare de excelență în UVT prin dezvoltarea resursei umane și suport în diseminarea rezultatelor cercetării”, proiect finanțat din Fondul de Dezvoltare Instituțională destinat universităților de stat – CNFIS-FDI-2024.

Obiectivul general al proiectului: *Cercetare de excelență în UVT prin dezvoltarea resursei umane și suport în diseminarea rezultatelor cercetării.*

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Postul: Responsabil financiar - 1 post
2. Postul: Responsabil resurse umane – 1 post
3. Postul: Responsabil achiziții – 1 post
4. Postul: Expert raportare și implementare activități– 1 post
5. Postul: Expert comunicare și informare – 1 post
6. Postul: Expert digitalizare – 1 post
7. Postul: Expert suport– 1 post
8. Postul: Expert implementare – 3 posturi

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

Nr.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	23.04.2024, ora 08:00 - 24.04.2024, ora 13:00	*
2.	Perioada evaluare dosare	24.04.2024 (ora 16:00)	
	Interviu	25.04.2024	Se vor transmite prin email participanților
3.	Afișare rezultate	25.04.2024, ora 16.00	Se vor transmite prin email participanților
4.	Perioadă contestații	26.04.2024, ora 12.00	**
5.	Afișare rezultate finale	26.04.2024, ora 13.00	Se vor transmite prin email participanților

*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa: research@e-uvvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect CNFIS-FDI-2024-F-0096. postul.....*).

** Contestațiile se vor trimite prin email la adresa: research@e-uvvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Contestație dosar candidatură proiect CNFIS-FDI-2024-F-0096, postul.....*).

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:

Anexa 1. Conținut dosar candidatură;

Anexa 2. Descrierea detaliată a posturilor;

Anexa 3. Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor.

Persoană de contact: -

Tel.: -

E-mail: research@e-uvvt.ro

Director proiect,

Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare **26220/0-1/ 22.04.2024**

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu titlul: CNFIS-FDI-2024-F-0096 „Cercetare de excelență în UVT prin dezvoltarea resursei umane și suport în diseminarea rezultatelor cercetării, finanțat din Fondul de Dezvoltare Instituțională destinat universităților de stat – CNFIS-FDI-2024, 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 research@e-uvvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect CNFIS-FDI-2024-F-0096, postul.....*), în intervalul 23.04.2024, ora 08:00 - 24.04.2024, ora 13:00.

Toate documentele vor fi transmise pe email, 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).

Director proiect,

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

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

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul de dezvoltare instituțională cu finanțare nerambursabilă CNFIS-FDI-.2024-F-0096, ce uremază a fi contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Post: ***Responsabil financiar/economist***

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 13 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - responsabil de gestionarea și alocarea corectă a resurselor financiare necesare implementării proiectului;
 - răspunde de raportarea financiară în cadrul proiectului;
 - participă la activitățile de raportare în cadrul proiectului;
 - participă la ședințele echipei de implementare.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Nivel studii: studii medii/superioare;

2. Post: ***Responsabil resurse umane***

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 13h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Sprijin în monitorizarea și raportarea activităților din cadrul proiectului;
 - Întocmirea formelor de angajare a membrilor echipei de proiect, conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
 - Înregistrarea contractelor individuale de muncă;
 - Operarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor care apar (încadrări, desfaceri CIM etc.);
 - Asigurarea consiliere pe legislația muncii și Revisal.
 - participă la ședințele de proiect.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Experiență profesională: experiență în domeniul de cel puțin 2 ani; experiența în proiecte de tip FDI constituie un avantaj;
- Nivel studii: studii medii/superioare;;

3. Post: *Expert achiziții*

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 13 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Oferă consultanță privind procedurile de realizare a achizițiilor specifice proiectelor de tip FDI;
 - Realizează achizițiile din cadrul proiectului;
 - Participă la ședințele de proiect.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Nivel studii: studii medii/superioare;

4. Post: *Expert raportare și implementare activități*

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 19 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Oferă sprijin în monitorizarea și raportarea activităților din cadrul proiectului.
 - Întocmește documente necesare pentru o bună desfășurare a proiectului;
 - Asigură suport în organizarea și gestionarea resurselor umane și materiale;
 - Sprijină membrii echipei în îndeplinirea sarcinilor;
 - Centralizează informații necesare realizării raportărilor și a altor documente solicitate;
 - Participă la ședințele de proiect.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Nivel studii: studii medii/superioare;;

5. Post: *Expert comunicare și informare*

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 19 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Asigură suport logistic pentru dezvoltarea și editarea materialelor din cadrul proiectului;
 - Asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate;
 - Respectă termenele limită stabilite de către managerul de proiect, privind realizarea activității și documentele specifice activității desfășurate;
 - Realizează activitățile solicitate de directorul de proiect pe domeniul de activitate;
 - Participă la ședințele de proiect.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Nivel studii: studii medii/superioare;

6. Post: *Expert digitalizare*

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 19 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Asigură suport logistic pentru evenimentele în care tehnologiile TIC sunt solicitate;
 - Participă la ședințele de implementare, după caz;
 - Asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate;
 - Respectă termenele limită stabilite de directorul de proiect, privind realizarea activității și documentelor specifice activității desfășurate;
 - Realizează activitățile solicitate de directorul de proiect pe domeniul de activitate;
 - Participă la ședințele de proiect.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Nivel studii: studii medii/superioare;

7. Post: *Expert suport*

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 19h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Sprijin în monitorizarea și raportarea activităților din cadrul proiectului;
 - Colectarea rapoartelor pe activități și arhivarea acestora;
 - Colectarea justificativelor pe activități și arhivarea acestora;
 - participă la ședințele de proiect.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Nivel studii: studii medii/superioare;;

8. Post: *Expert implementare* – 3 posturi

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): maxim 40h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - ✓ Asigură suport logistic și administrativ pentru organizarea atelierelor de lucru dedicate comunității academice din universitate în vederea dezvoltării competențelor asociate activităților de cercetare științifică;
 - ✓ Asigură suport logistic și administrativ pentru proiectarea și realizarea unor materiale informative în vederea înregistrării/activării profilelor publice pe platforma de specialitate (ORCID, ResearcherID, Publons, etc.) cu scopul de a crește vizibilitatea internațională a cercetătorilor din comunitatea academică a universității;

- ✓ Asigură suport logistic și administrativ pentru realizarea unor materiale informative despre indicatorii utilizați în clasamentele și ierarhiile internaționale, în scientometrie, pentru a ameliora nivelul de informare și conștientizare a importanței acestor demersuri la nivelul comunității academice și pentru a putea realiza strategii de dezvoltare și creștere în zona de cercetare științifică;
 - ✓ Asigură suport logistic și administrativ pentru identificarea și gestionarea datelor scientometrice aferente publicațiilor științifice indexate în bazele de date acceptate internațional, cu scopul evaluării contribuției individuale / colective a cercetătorilor din universitate;
 - ✓ Asigură suport logistic și administrativ pentru monitorizarea, colectarea, analiza și interpretarea datelor obținute din bazele de date cu privire la producția științifică, cu scopul evaluării parcursului științific al comunității academice din universitate;
 - ✓ Asigură suport logistic și administrativ analiza specializată, generarea de rapoarte, cartografierea producției științifice în funcție de diverși parametrii științifici pentru realizarea unei evaluări comparative pentru a putea realiza strategii de dezvoltare și creșterea vizibilității internaționale;
 - ✓ Asigură suport logistic și administrativ în vederea realizării de activități care să contribuie la creșterea performanței și a vizibilității centrelor de cercetare, respectiv a resursei umane asociate;
 - ✓ Oferă suport în implementarea și diseminarea rezultatelor proiectului;
 - ✓ Participă la ședințele de proiect;
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală; abilități de planificare, coordonare și organizare a activităților;
 - Experiență profesională:
 - ✓ Experiență în analiza prezenței universității în ierarhii și clasamente internaționale, respectiv în utilizarea platformelor de colectare a datelor în vederea ierarhizării internaționale a universității, a programelor de studii și a domeniilor de studii aferente;
 - ✓ Experiență în gestionarea, evaluarea și extragerea datelor din profilurile publice pe platforme de specialitate (minim ORCID, ResearcherID, Publons, etc.) cu scopul de a crește vizibilitatea internațională a cercetătorilor din comunitatea academică a universității;
 - ✓ Experiență în identificarea publicațiilor științifice prin utilizarea platformelor scientometrice acceptate internațional;
 - ✓ Experiență în activitățile specifice ariei de organizare și analiză a activităților științifice din universitate;
 - ✓ Experiență în identificarea și gestionarea datelor scientometrice aferente publicațiilor științifice (factor de impact și evoluția acestuia pe o perioadă determinată, încadrare

- publicație și evoluția acesteia) indexate în bazele de date acceptate internațional, cu scopul evaluării contribuției individuale / colective a cercetătorilor din universitate;
- ✓ Experiență în monitorizarea, colectarea, analiza, modelarea și interpretarea datelor obținute din bazele de date cu privire la producția științifică, cu scopul evaluării parcursului științific al comunității academice din universitate;
 - ✓ Experiență în analiza specializată, generarea de rapoarte, cartografierea producției științifice în funcție de diverși parametrii științifici pentru realizarea unei evaluări comparative, cu scopul identificării modalităților de îmbunătățire a vizibilității internaționale;

- Nivel 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 cererea de finanțare ce urmează a fi contractată sunt specificate în cadrul cererii.

Director proiect,

Nr. înregistrare **26220/0-1/ 22.04.2024**

Anexa C: 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 acordat
Analiza dosarelor de candidatură	80p
Interviu	20p
Total	100 puncte

Director proiect,