

Anexa 1

Nr. înregistrare **25831/0-1/ 18.04.2024**

ANUNȚ DE SELECȚIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ **CU FINANȚARE 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 urmează a fi *contractat*.

Denumirea proiectului: ***Inovație și Antreprenoriat: amplificarea rolului UVT în ecosistemul antreprenorial regional și național***

Programul: Fondul de Dezvoltare Instituțională destinat universităților de stat – CNFIS-FDI-2024.

Domeniul vizat - 4.Susținerea activităților societăților antreprenoriale studențești (SAS) din cadrul universităților

Cod: CNFIS-FDI-2024-F-0100

Obiectivul general al proiectului este de a dezvolta competențele și abilitățile antreprenoriale și de leadership ale studenților și profesorilor, prin programe de formare și incubare a ideilor de afaceri, integrând activ universitatea în ecosistemul antreprenorial regional și național. Proiectul urmărește să extindă și să consolideze succesul inițiativelor anterioare SAS, fortificând renumele și impactul UVT.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Expert administrare și analiză chestionar A.1- 1 post
2. Expert Antreprenoriat - 1 post
3. Expert Comunicare și Informare - 1 post
4. Expert Community Builder - 1 post
5. Expert Organizare Evenimente - 1 post
6. Expert Dezvoltare Durabilă - 1 post
7. Expert raportare și implementare activități - 1 post
8. Expert digitalizare - 1 post

9. Expert relații publice - 1 post
10. Responsabil financiar - 1 post
11. Expert achiziții - 1 post
12. Expert resurse umane - 1 post

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

Nr.crt.		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	Datele interviului 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: sas@e-uvv.ro la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect CNFIS-FDI-SAS-2024, postul*(denumirea postului)).

** Contestațiile se vor trimite prin email la adresa: sas@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Contestație dosar candidatură proiect CNFIS-FDI-SAS-2024, postul.....*(denumirea postului)).

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.

Date de contact:

E-mail: sas@e-uvv.ro

Director proiect,

Anexa A. Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare **25831/0-1/ 18.04.2024**

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu titlul: **„Inovație și Antreprenoriat: amplificarea rolului UVT în ecosistemul antreprenorial regional și național.”**, CNFIS-FDI-2024-F-0100, proiect 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 sas@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect CNFIS-FDI-SAS-2024, postul.....(denumirea postului)*), 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 „*Inovație și Antreprenoriat: amplificarea rolului UVT în ecosistemul antreprenorial regional și național.*”, CNFIS-FDI-2024-F-0100, care urmează a fi contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Expert administrare și analiză chestionar A.1

- Perioada: 2 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - participă la implementarea activităților proiectului;
 - elaborează chestionarul de analiză a nevoilor de formare ale studenților în domeniul antreprenorial;
 - selectează canalele de administrare cele mai potrivite și administrează chestionarul unui număr relevant de studenți;
 - analizează răspunsurile la chestionar și elaborează un raport cu concluziile analizei;
 - participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.
- Competențe și abilități: Cunoștințe privind domeniul sondajelor de opinie, în domeniul canalelor de administrare a chestionarelor și a utilizării unor programe informatice specializate de analiză a chestionarelor.
- Experiență profesională: Experiență profesională în domeniu, experiență în domeniul elaborării, administrării și analiză a unor chestionare aplicate studenților;
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

2. Expert Antreprenoriat

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 18 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - participă la implementarea activităților proiectului;
 - coordonează activitatea de pregătire și derulare a cursurilor în domeniul antreprenoriatului pentru formatori;
 - coordonează activitatea de elaborarea unei curricule generale pentru cursuri de competențe antreprenoriale pentru studenți;
 - participă la activitățile Academiei de Inovație și Antreprenoriat inclusiv cursuri, școala de vară și organizarea sesiunii de pitching;

- participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.
- Competențe și abilități: Cunoștințe privind domeniul antreprenoriatului, în domeniul formării antreprenoriale și a derulării unor evenimente de succes pentru potențiali antreprenori; Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC.
- Experiență profesională: Experiență profesională în domeniu, experiență în domeniul antreprenoriatului (coordonare elaborare planuri de afaceri, evaluare planuri de afaceri etc.)
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

3. Expert Comunicare și Informare

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 18 ore/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;
 - participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.
 - alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.
- Competențe și abilități: Cunoștințe de specialitate în filmarea și realizarea de materiale video; Cunoștințe de editare foto & video; Abilități de comunicare interpersonală; Abilități de lucru în grup.
- Nivel studii: Studii medii / superioare.

4. Expert Community Builder

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 18 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - participă la implementarea activităților proiectului;
 - coordonează activitatea Academiei de Inovație și Antreprenoriat;
 - coordonează selecția și înscrierea studenților din cadrul grupului țintă pentru activitățile de formare și mentorat;
 - participă la activitățile Academiei de Inovație și Antreprenoriat inclusiv cursuri, școala de vară și organizarea sesiunii de pitching;
 - participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.
- Competențe și abilități: Cunoștințe privind structura și componența mediului antreprenorial, organizarea de sesiuni de formare și elaborarea și evaluarea de planuri de afaceri și pitch-uri de prezentare a ideilor antreprenoriale; Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC, capacitatea de a atrage studenți cu idei și inițiative antreprenoriale în grupul țintă al proiectului.
- Experiență profesională: Experiență profesională în domeniul antreprenorial, a organizării și derulării unor activități de formare și networking între profesioniștii din domeniul antreprenoriatului și studenți.
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

5. Expert Organizare Evenimente

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 18 ore / lună
- Responsabilități și atribuții:
 - participă la implementarea activităților proiectului;
 - coordonează activitățile de sprijinire a inițiativelor de afaceri ale studenților și alumnilor UVT, constând în sesiuni de informare privind oportunitățile de finanțare a planurilor de afaceri,
 - coordonează evenimentele prin intermediul cărora se facilitează contactul studenților cu potențialii investitori;
 - participă la activitățile Academiei de Inovație și Antreprenariat, inclusiv cursuri, școala de vară și organizarea sesiunii de pitching;
 - participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.
- Competențe și abilități: Cunoștințe privind structura și componența mediului antreprenorial, organizarea unor evenimente de interacțiune între studenți și reprezentanți ai mediului antreprenorial; Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC, capacitatea de a organiza evenimente publice de succes.
- Experiență profesională: Experiență profesională în domeniul antreprenorial, a organizării și derulării unor activități publice de networking între profesioniștii din domeniul antreprenariatului și studenți.
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

6. Expert Dezvoltare Durabilă

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 18 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - participă la implementarea activităților proiectului;
 - coordonează activitatea “Students innovations Challenges”;
 - participă la activitățile Academiei de Inovație și Antreprenariat, inclusiv cursuri, școala de vară și organizarea sesiunii de pitching;
 - participă la organizarea celorlalte evenimente publice din cadrul proiectului;
 - participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.
- Competențe și abilități: Cunoștințe privind inovarea în domeniul antreprenariatului și a inovării în domeniul dezvoltării durabile, a economiei circulare sau a economiei verzi. Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC, capacitatea de a organiza evenimente de de tip hackathon de soluții inovative în domeniul dezvoltării durabile, a economiei circulare sau a economiei verzi.
- Experiență profesională: Experiență profesională în administrarea programelor de formare și inovare în domeniul dezvoltării durabile, a economiei circulare sau a economiei verzi.
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

7. Expert raportare și implementare activități

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 18 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - sprijin în monitorizarea și raportarea activităților din cadrul proiectului;
 - întocmirea documentelor necesare pentru buna desfășurare a proiectului;

- asigurarea sprijinului administrativ pentru implementarea activităților;
 - oferă o viziune asupra livrabililor necesare implementării proiectului și creează fișe de lucru și strategii pentru îndeplinirea acestora;
 - participă la ședințele echipei de proiect;
 - participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.
- Competențe și abilități: Cunoștințe de specialitate în domeniul raportării și implementării de proiecte; Respectarea și încadrarea în termene; Operare PC & pachetul Microsoft Office; Abilități de comunicare interpersonală; Abilități de lucru în grup.
- Nivel studii: studii medii / superioare

8. Expert digitalizare

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 18 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- asigură suport logistic pentru evenimentele în care tehnologiile TIC sunt solicitate (curs formare, mentorat etc.);
 - participă la realizarea și actualizarea paginilor web dedicate prezentării proiectului: actualizarea și diseminarea online a informațiilor, acțiunilor de vizibilitate și a rezultatelor activităților, respectarea identității vizuale etc.;
 - asigură mentenanța paginii web și a echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului;
 - 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;
 - participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.
 - alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acestea.
- Competențe și abilități: Cunoștințe de specialitate în domeniul IT (realizare pagini web, baze de date etc.); Respectarea și încadrarea în termene; Abilități de comunicare interpersonală; Abilități de lucru în grup.
- Nivel studii: studii medii / superioare.

9. Expert relații publice

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 18 ore / lună
- Responsabilități și atribuții:
- participă la implementarea activităților proiectului;
 - coordonează activitatea de promovare și comunicare publică privind activitățile proiectului și evenimentele organizate în cadrul acestuia;
 - elaborează și administrează comunicatele de presă privind activitățile și evenimentele din cadrul proiectului;
 - participă la organizarea celorlalte evenimente publice din cadrul proiectului;

- participă la schimburile de experiență la nivel național și/sau internațional.
- Competențe și abilități: Cunoștințe privind promovarea și publicitatea evenimentelor publice, elaborarea și diseminarea comunicatelor de presă; Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC.
- Nivel studii: studii medii / superioare.

10. Responsabil financiar

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore / 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.);
 - Responsabil de realizarea și organizarea tuturor concursurilor pe proiect/angajărilor/pontărilor;
 - Participă la ședințele de proiect.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Nivel studii: studii medii / superioare.

11. Expert achiziții

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Responsabil de realizarea și organizarea tuturor achizițiilor realizate în cadrul proiectului;
 - Realizează dosarele de achiziții și documentele de raportare;
 - Participă la ședințele de proiect.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Nivel studii: studii medii / superioare.

12. Expert resurse umane

- Perioada: 8 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore / 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.);
 - Responsabil de realizarea și organizarea tuturor concursurilor pe proiect/angajărilor/pontărilor;
 - Participă la ședințele de proiect.

- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Nivel studii: studii medii / 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 legislația în vigoare.

Director proiect,

[Redacted Signature]

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

Nr. înregistrare **25831/0-1/ 18.04.2024**

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,