

Anexa 1

Nr. înregistrare: 40171/19.06.2024

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT Interreg Europe ID02CO513
CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea procedurii de **selectie a echipei de proiect** pentru proiectul Social Interreg Europe cu finanțare nerambursabilă

Denumirea proiectului: Interreg Europe, Sustainable Accessibility to the Labour Market (SALAM), Nr proiect ID02CO513.

Detalii despre proiect:

Lead partner: University of Florence - Department of Education, Languages, Interculture, Literature and Psychology – FORLILPSI

Partener: Universitatea de Vest din Timisoara

Perioada de implementare: 1.04.2024 – 31.03.2027


Obiectivul proiectului: SALAM își propune să consolideze coeziunea socială și să favorizeze includerea migranților NEET pe piața muncii. Proiectul SALAM va viza dezvoltarea și/sau consolidarea instrumentelor și strategiilor pentru o integrare rapidă pe piața muncii a migranților în teritoriile UE. Integrarea este considerată un proces cu trei căi care implică autoritățile regionale și locale, comunitățile gazdă și persoanele migrante. Proiectul își propune să inițieze schimbul de cunoștințe și transferul de bune practici, printre altele, în următoarele direcții: Punerea la dispoziție de oportunități de consiliere, educație și formare pentru toți prin activități comune de promovare a multiculturalității, pentru migranți și cetățenii comunității gazdă; integrare de lungă durată pe piața muncii, pentru reducerea numărului de concedieri, pentru creșterea continuității la locul de muncă și oferirea de oportunități de specializare pentru migranții slab calificați și programe de formare și locuri de muncă pentru migranții calificați; sprijinirea cetățeniei active și a integrării sociale, în special în zonele rurale

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Director proiect (1 post)
2. Manager financiar (1 post)

Director de proiect, 16h/lună (1 poziție), perioada iunie 2024 - 31 martie 2027, cu perioadă de follow up de un an și trei luni perioadă de închidere, până în iunie 2028.

Manager financiar, 8h/lună (1 pozitie), perioada iunie 2024 - 31 martie 2027, cu perioadă de follow up de un an și trei luni perioadă de închidere, până în iunie 2028.

 Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte	Procedura operațională privind activitatea de selecție a echipei de proiect cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod:	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 2 din 9
		Exemplar nr. 1

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	20.06.2024-25.06.2024 (ora 10.00)	*
2.	Perioada evaluare dosare	25.06.2024 (ora 16.00)	
3.	Afișare rezultate	26.04.2024 (ora 10.00)	Se vor transmite prin e-mail candidaților
4.	Perioadă contestații	26.06.2024 (ora 10:00 - 14.00)	**
5.	Afișare rezultate finale	26.06.2024 (ora 15.00)	Se vor transmite prin e-mail candidaților

*Dosarele de candidatură se vor transmite prin e-mail la adresa salam@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: **Dosar candidatură proiect** Interreg Europe ID02CO513, **post.....**).

** Contestațiile se vor transmite prin e-mail la adresa salam@e-uvt.ro cu mențiunea **Contestații proiect** Interreg Europe ID02CO513 **post**

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:

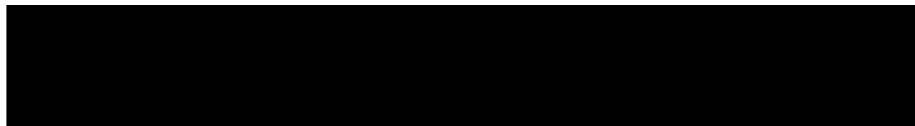
Anexa 1. Conținut dosar candidatură;


Anexa 2. Descrierea detaliată a posturilor;

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

Date de contact: salam@e-uvt.ro;

Manager proiect,



 Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte	Procedura operațională privind activitatea de selecție a echipei de proiect cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod:	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1

Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. Înregistrare: 40171/19.06.2024

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru postul pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului Interreg Europe ID02CO513 Sustainable Accessibility to the LABour Market trebuie să conțină:


- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae;
- 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 salam@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: Dosar candidatură proiect Sustainable Accessibility to the LABour Market, postul), în intervalul 20.06.2024-25.06.2024 (ora 10.00). 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).

Manager proiect

[Redacted Signature]

[Redacted Contact Information]

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</p>	<p>Procedura operațională privind activitatea de selecție a echipei de proiect cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</p> <p>Cod:</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. 1

Anexa 2 Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a postului

Nr. înregistrare: 40171/19.06.2024

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTULUI VACANT

Postul: Director proiect

Perioada: 01.07.2024-31.03.2027

Poziția în COR/Cod: 122013

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): în maxim 16 h/lună


Responsabilități și atribuții:

- Contribuie la realizarea activităților de implementare ale proiectului Interreg Europe ID02CO513, cu titlul Sustainable Accessibility to the LABour Market;
- PM împărtășește rezultatele cu personalul care nu este prezent la întâlnirile de proiect (de exemplu, în timpul întâlnirilor de raportare internă).
- Organizează și conduce întâlnirile interne de management de proiect.
- PM coordonează colegii și părțile interesate pentru analiza locală a Policy needs și elaborarea documentelor legate de Policy Solutions și Policy Change.
- Participă la online meeting de deschidere a proiectului (M1) pentru planificarea activității, a confirma rolurile și responsabilitățile.
- Participă la întâlnirile de proiect organizate online pe plan local și interregional pe tot parcursul proiectului.
- Coordonează întâlnirile regionale cu privire la nevoile de politici în cele 4 domenii prioritare (incluziunea pe piața muncii; orientare în carieră; antreprenariat; metode de perfecționare).
- Participă la co-crearea documentelor legate de Policy Needs, Policy Solutions și Policy Change și a planurilor de activitate.
- Revizuieste și integrează planul de activitate detaliat pentru Policy Needs, Policy Solutions și Policy Change, inclusiv documentele metodologice.
- Lucrează permanent în parteneriat cu ceilalți parteneri locali din România.
- Participă la seminarele, atelierile tematice participative și ”Territorial experience immersion” desfășurate pe tot parcursul proiectului.
- Coordonează evaluarea nevoilor de politică identificate la nivel de proiect, pentru a determina relevanța acestora la nivel local și pentru a identifica orice nevoi ulterioare.

- La nivel (inter)regional, în cadrul unor scurte întâlniri lunare, comunică permanent cu privire la activitățile realizate, elementele pozitive și dificultățile întâmpinate.
- Coordonează actualizarea documentelor metodologice acolo unde este necesar, pentru integrarea Policy Solutions și Policy Change la nivel local.
- Coordonează propunerea de noi instrumente concrete de incluziune cum ar fi strategii, instrumente structurale, concepte de training, abordări inovatoare sau alte practici.
- Coordonează consultările cu principalii actori regionali cu privire la soluțiile posibile care să producă schimbări pozitive.
- Participă sau coordonează sesiuni inter(regionale) de tip "capacity buiding" cu actorii locali implicați în programe de integrare pe piața muncii.
- coordonează realizarea planurilor de follow-up la nivel local.
- Coordonează un workshop la nivel local, unde se prezintă realizările și planurile viitoare, cu input din partea părților interesate.
- Coordonează implementarea și monitorizarea schimbărilor de politică realizate.
- Contribuie la organizarea întâlnirii de proiect din România, la organizarea evenimentelor de diseminare a rezultatelor și activităților proiectului;
- Contribuie la elaborarea Raportului Intermediar și a Raportului Final al proiectului;
- Elaborează documente legate de implementare, raportare și diseminare în legătură cu activitățile pe care le desfășoară în proiect;
- Răspunde și transmite informații legate de activitățile proiectului pentru asigurarea unei bune comunicări în cadrul proiectului;
- Folosește corespondența electronică și adresa instituțională de e-mail, urmărește zilnic și răspunde în termen de maxim 24 de ore solicitărilor sosite prin email din partea membrilor echipei de implementare a proiectului;
- Participă la întâlnirile de lucru organizate de University of Florence sau UVT, la sediul Universității de Vest din Timișoara sau online prin teleconferință, cu membrii echipei de management și implementare a proiectului din cadrul University of Florence sau UVT, România;
- Completează lunar fișa de pontaj și raportează în scris, narativ, activitățile pe care le desfășoară în cadrul proiectului; centralizează și ține evidența pontajelor lunare realizate de echipa de proiect.
- Respectă Manualul de comunicare a activităților și rezultatelor proiectelor Interreg Europe și transmite echipei de implementare informații de tip text, imagini sau video, elaborate în vederea publicării pe website-ul proiectului și pentru diseminare în cadrul acțiunilor de comunicare și diseminare specifice;
- Respectă Regulamentul European Nr. 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, iar în conformitate cu cerințele GDPR, asigură confidențialitatea, anonimatul și măsuri de protecție specifice.

Competențe și abilități:

- Comunicare și colaborare în echipă;

 <p>Universitatea de Vest din Timișoara</p> <p>Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte</p>	<p align="center">Procedura operațională privind activitatea de selecție a echipei de proiect cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională</p> <p align="center">Cod:</p>	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. 1

Experiență profesională:

- Experiența în organizare de activități transnaționale;
- Conf.univ.dr.; expertiză în consilierea privind cariera, educația continuă.

Nivel studii:

- Studii doctorale, finalizate cu Diploma de Doctor;

Alte specificații:

- Întocmește lunar fișa de pontaj.

Postul: Manager financiar

Perioada: 01.07.2024-31.03.2027.

Poziția în COR/Cod: 121125

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): în maxim 8 h/lună

Responsabilități și atribuții:

- La începutul proiectului, Financial manager al UVT se informează de la Managerul Financiar al Leading partner (LP) University of Florence, cu privire la desfășurarea managementului financiar și modalitățile de raportare a activității și a aspectelor financiare.
- Financiar manager al UVT participă la sesiunile online ale Managerul financiar al LP, University of Florence, pentru a discuta și clarifica toate aspectele necesare.
- Financiar manager al UVT participă la întâlnirile/seminarele convocate de LP, University of Florence, pe partea de management financiar.
- Pentru fiecare raport financiar, Financiar Manager al UVT realizează și remite către LP FM lista cheltuielilor, FM checks și orice alte informații de natură financiară cerute.
- Financiar manager al UVT monitorizează toate cheltuielile partenerului UVT, executând deopotrivă activitățile financiar-contabile necesare pentru plățile lunare realizate în proiect.
- Participă permanent la strângerea și raportarea tuturor informațiilor financiare.
- Participă cu input la realizarea rapoartelor comune.
- Răspunde la toate clarificările cerute de organisme de control abilitate.
- Raportează lunar activitățile pe care le desfășoară în cadrul proiectului;
- Contribuie la elaborarea Raportului Intermediar și a Raportului Final al proiectului;
- Răspunde și transmite informații legate de activitățile proiectului pentru asigurarea unei bune comunicări în cadrul proiectului;
- Folosește corespondența electronică și adresa instituțională de e-mail, urmărește zilnic și răspunde în termen de maxim 24 de ore solicitărilor sosite prin email din partea membrilor echipei de implementare a proiectului;

- Completează lunar fișa de pontaj și raportează în scris, narativ, activitățile pe care le desfășoară în cadrul proiectului;
- Respectă Manualul de comunicare a activităților și rezultatelor proiectelor Interreg Europe și transmite echipei de implementare informațiile necesare;
- Respectă Regulamentul European Nr. 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, iar în conformitate cu cerințele GDPR, asigură confidențialitatea, anonimatul și măsuri de protecție specifice.

Competențe și abilități:

- Comunicare și colaborare în echipă;

Experiență profesională:

- Cel puțin 2 ani în management financiar de proiecte europene;

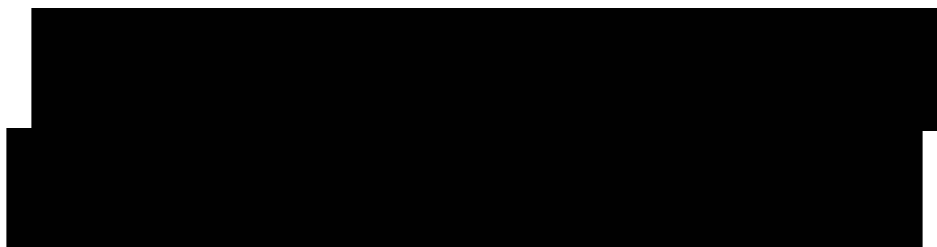
Nivel studii:


- Studii universitare în domeniul financiar-contabil;

Alte specificații:

Întocmește lunar fișa de pontaj.

Manager proiect,



 Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte	Procedura operațională privind activitatea de selecție a echipei de proiect cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională Cod:	Ediția I
		Nr. de ex. 1
		Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1

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

Nr. înregistrare: 40171/19.06.2024

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 maxim
Experiența profesională, competențe și nivel de studii, evaluarea scrisorii de intenție	90 puncte
Experiență profesională specifică activităților solicitate în proiect	10 puncte

Manager proiect,

