

**ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANTAT DIN FONDURI
EUROPENE NERAMBURSABILE**

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de **selecție a echipei de proiect** pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile care este contractat.

Denumirea proiectului: Proiect Mobilități ERASMUS+ 2024.

Proiect finanțat din fonduri Erasmus+ pentru Acțiunea Cheie 1 – mobilitatea persoanelor în scopul învățării, proiecte de mobilitate pentru studenții și personalul din învățământul superior.

Obiectivul general al proiectului: Implementarea în cadrul Universității de Vest din Timișoara a tuturor beneficiilor noului ghid Erasmus+ pentru proiectele de mobilitate adresate studenților, cadrelor didactice și personalului administrativ, interesați să desfășoare în străinătate mobilități de studiu, practică, predare și formare.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Manager proiect
2. Referent Erasmus mobilități Incoming în scop de Studii, *Partner Countries*
3. Referent Erasmus mobilități Outgoing în scop de Studii, *Partner Countries*
4. Referent Erasmus mobilități Outgoing în scop de Practică, *Partner Countries*
5. Referent Erasmus mobilități de scurtă durată pentru doctoranzi
6. Referent Erasmus mobilități Incoming în scop de Predare/Formare, *Partner Countries*
7. Referent Erasmus mobilități Outgoing în scop de Predare/Formare, *Partner Countries*
8. Expert Erasmus implementare Blended Intensive Programmes
9. Referent suport administrativ mobilități
10. Secretar Erasmus mobilități Incoming în scop de Studii, *Partner Countries*
11. Responsabil financiar
12. Responsabil achizitii
13. Responsabil resurse umane

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	25–26.09.2024 ora 12:00	*
2.	Perioada evaluare dosare	26.09.2024 ora 15:00	
3.	Afișare rezultate	26.09.2024 ora 16:00	Se vor transmite prin email participanților
4.	Perioadă contestații	27.09.2024 ora 10:00	**
5.	Afișare rezultate finale	27.09.2024 ora 16:00	Se vor transmite prin email participanților

*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa: international@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Proiect Mobilități ERASMUS+ 2024, postul.....*).

** Contestațiile se vor trimite prin email la adresa: international@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Proiect Mobilități ERASMUS+ 2024, 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.

Detalii suplimentare la adresa de e-mail international@e-uvv.ro.

Pro

Relația cu

Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare: 64288/23.09.2024

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu titlul Proiect Mobilități ERASMUS+ 2024, finanțat din fonduri Erasmus+ pentru Acțiunea Cheie 1 – mobilitatea persoanelor în scopul învățării, proiecte de mobilitate pentru studenții și personalul din învățământul superior, 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 international@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Proiect Mobilități ERASMUS+ 2024, postul.....*), în intervalul 25–26.09.2024 ora 12:00.

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).

Pr

Relația cu

Anexa B Anunt selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare: 64288/23.09.2024

**DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL
PROIECTULUI FINANȚAT DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul de dezvoltare instituțională cu finanțare nerambursabilă Proiect Mobilități ERASMUS+ 2024, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Postul: ***Manager proiect***

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 242101
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 40 de ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Dezvoltarea de acorduri bilaterale noi cu instituții de învățământ superior din Erasmus Partner Countries în acord cu prioritățile UVT privind cooperarea la nivel global;
 - Coordonarea implementării proiectelor de mobilități Erasmus+ cu instituții de învățământ superior din "Partner Countries";
 - Comunicarea instituțională cu partenerii instituții de învățământ superior din Erasmus Partner Countries de la semnarea acordurilor până la momentul raportării finale a acestor proiecte;
 - Scrierea proiectelor de mobilitate cu parteneri din zonele aferente mobilităților cu instituții de învățământ superior din Erasmus Partner Countries;
 - Gestionarea bugetului aferent proiectelor dedicate mobilităților de studenți, personal academic și non-academic în vederea acoperirii unui număr cât mai mare de parteneriate susținute în acest sens;
 - Organizarea de întâlniri și activități de informare și formare cu colegi din cadrul instituțiilor partenere din cadrul Erasmus Partner Countries

- Participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice programelor Erasmus+ la UVT, în mod specific *Erasmus International Week*, evenimente din cadrul selecțiilor pentru mobilități sau de valorizare și diseminare a rezultatelor mobilităților, etc.
- Competențe și abilități:
- Cunoașterea limbii engleze la nivel minim C1 conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.
- Cunoașterea unei a doua limbi de circulație internațională la nivel minim C1 conform Cadrului European de referință pentru limbi străine.
- Abilități de comunicare scrisă și verbală, susținere de prezentări referitoare la proiect cu public, fizic și online.
- Cunoașterea instrumentelor de gestionare a mobilităților utilizate de Comisia Europeană (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.).
- Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).
- Experiență profesională:
- Minim 10 ani vechime în domeniul Relațiilor Internaționale;
- Experiență în implementarea proiectelor de mobilități;
- Experiența în managementul de proiecte constituie un avantaj.
- Nivel studii: studii superioare finalizate.

2. Postul: *Referent Erasmus mobilități Incoming în scop de Studii, Partner Countries*

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 331309
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 40 de ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Asigură implementarea mobilităților Incoming de studii în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de învățământ superior partenere și cu instituțiile guvernamentale (de la nivel local, de la nivel central) pentru primirea la UVT a studenților ce realizează mobilități Incoming de studii în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*, în conformitate cu regulamentele interne și cu Carta Erasmus a UVT 2021-2027;

- Contribuie la întocmirea/reînnoirea acordurilor bilaterale cu partenerii instituționali în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*;
- Asigură comunicarea cu partenerii instituționali în cadrul programului Erasmus *Partner Countries* privind nominalizarea studenților beneficiari ai unor mobilități de studii Incoming la UVT;
- Sprijină studenții la întocmirea formularelor necesare (formular de aplicație, Learning Agreement, etc.);
- Întocmește contractul financiar între UVT și student în ceea ce privește grantul Erasmus+ pentru mobilități Incoming de studii în cadrul programului Erasmus *Partner Countries* și asigură circuitul documentului respectiv în UVT;
- Solicită Direcției Economico-Financiare plata grantului Erasmus+ pentru mobilități Incoming de studii în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*, conform procedurilor interne și reglementărilor programului Erasmus+ și asigură informarea studenților cu privire la transferurile bancare;
- Asigură gestionarea bazelor de date obligatorii ale Comisiei Europene privind mobilitățile, utilizate la nivel european (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.), pentru fiecare mobilitate Erasmus+ Incoming de studii în cadrul programului Erasmus *Partner Countries* a studenților UVT;
- Realizează raportarea privind implementarea mobilităților Incoming de studii în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*;
- Participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice programelor Erasmus+ la UVT, în mod specific *Erasmus International Week*, evenimente din cadrul selecțiilor pentru mobilități sau de valorizare și diseminare a rezultatelor mobilităților, etc.
- Competențe și abilități:
- Cunoașterea limbii engleze la nivel minim C1 conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.
- Abilități de comunicare scrisă și verbală, susținere de prezentări referitoare la proiect cu public, fizic și online.
- Cunoașterea instrumentelor de gestionare a mobilităților utilizate de Comisia Europeană (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.).
- Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).

- Experiență profesională:
- minim 1 an vechime în domeniul Relațiilor Internaționale;
- experiență în implementarea proiectelor de mobilități;
- Nivel studii: studii superioare finalizate.

3. Postul: *Referent Erasmus mobilități Outgoing în scop de Studii, Partner Countries*

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 331309
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 40 de ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Asigură implementarea mobilităților Outgoing de studii în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de învățământ superior partenere pentru trimiterea studenților ce realizează mobilități Outgoing de studii în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*, în conformitate cu regulamentele interne și cu Carta Erasmus a UVT 2021- 2027;
- Contribuie la întocmirea/reînnoirea acordurilor bilaterale cu partenerii instituționali în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*;
- Oferă consultanță individuală studenților UVT, de la exprimarea intenției de a candida pentru obținerea unui grant Erasmus+ și realizarea unei mobilități de studiu în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*, până la raportarea finală a mobilităților, în urma echivalării creditelor obținute la instituția parteneră;
- Pune la dispoziția studenților UVT participanți la mobilități de studiu în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*, informații despre selecție, criteriile de eligibilitate, conținutul dosarului de selecție, instituția parteneră, condiții de trai în străinătate, cazare, echivalarea creditelor, etc;
- Asigură comunicarea cu partenerii instituționali în cadrul programului Erasmus *Partner Countries* privind nominalizarea studenților UVT beneficiari ai unor mobilități de studii;
- sprijină studenții la întocmirea formularelor necesare (formular de aplicație, Learning Agreement, etc.) pentru Universitatea la care a fost selectat;
- Întocmește contractul financiar între UVT și student în ceea ce privește grantul Erasmus+

- pentru mobilități Outgoing de studii în cadrul programului Erasmus *Partner Countries* și asigură circuitul documentului respectiv în UVT;
- Solicită Direcției Economico-Financiare plata grantului Erasmus+ pentru mobilități Outgoing de studii în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*, conform procedurilor interne și reglementărilor programului Erasmus+ și asigură informarea studenților cu privire la transferurile bancare;
- Asigură gestionarea bazelor de date obligatorii ale Comisiei Europene privind mobilitățile, utilizate la nivel european (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.), pentru fiecare mobilitate Erasmus+ Outgoing de studii în cadrul programului Erasmus *Partner Countries* a studenților UVT;
- Realizează raportarea privind implementarea mobilităților Outgoing de studii în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*;
- Participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice programelor Erasmus+ la UVT, în mod specific *Erasmus International Week*, evenimente din cadrul selecțiilor pentru mobilități sau de valorizare și diseminare a rezultatelor mobilităților, etc.
- Competențe și abilități:
- Cunoașterea limbii engleze la nivel minim C1 conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.
- Abilități de comunicare scrisă și verbală, susținere de prezentări referitoare la proiect cu public, fizic și online.
- Cunoașterea instrumentelor de gestionare a mobilităților utilizate de Comisia Europeană (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.).
- Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).
- Experiență profesională:
- minim 6 luni vechime în domeniul Relațiilor Internaționale;
- experiență în implementarea proiectelor de mobilități;
- Nivel studii: studii superioare finalizate.

4. Postul: *Referent Erasmus mobilități Outgoing în scop de Practică, Partner Countries*

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 331309
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 40 de ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Asigură implementarea mobilităților Outgoing de practică în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*;
 - Asigură comunicarea cu instituțiile partenere pentru trimiterea studenților ce realizează mobilități Outgoing de practică în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*, în conformitate cu regulamentele interne și cu Carta Erasmus a UVT 2021- 2027;
 - Contribuie la întocmirea/reînnoirea acordurilor bilaterale cu partenerii instituționali în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*;
 - Oferă consultanță individuală studenților UVT, de la exprimarea intenției de a candida pentru obținerea unui grant Erasmus+ și realizarea unei mobilități de practică în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*, până la raportarea finală a mobilităților;
 - Pune la dispoziția studenților UVT participanți la mobilități de practică în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*, informații despre selecție, criterii de eligibilitate, conținutul dosarului de selecție, instituția parteneră, condiții de trai în străinătate, cazare, echivalarea creditelor, etc;
 - Asigură comunicarea cu partenerii instituționali în cadrul programului Erasmus *Partner Countries* privind nominalizarea studenților UVT beneficiari ai unor mobilități de practică (dacă este cazul);
 - Sprijină studenții la întocmirea formularelor necesare (formular de aplicație, Learning Agreement, etc.) pentru instituția la care a fost selectat;
 - Întocmește contractul financiar între UVT și student în ceea ce privește grantul Erasmus+ pentru mobilități Outgoing de practică în cadrul programului Erasmus *Partner Countries* și asigură circuitul documentului respectiv în UVT;
 - Solicită Direcției Economico-Financiare plata grantului Erasmus+ pentru mobilități Outgoing de practică în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*, conform procedurilor interne și reglementărilor programului Erasmus+ și asigură informarea

- studenților cu privire la transferurile bancare;
- Asigură gestionarea bazelor de date obligatorii ale Comisiei Europene privind mobilitățile, utilizate la nivel european (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.), pentru fiecare mobilitate Erasmus+ Outgoing de practică în cadrul programului Erasmus *Partner Countries* a studenților UVT;
 - Realizează raportarea privind implementarea mobilităților Outgoing de practică în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*;
 - Participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice programelor Erasmus+ la UVT, în mod specific *Erasmus International Week*, evenimente din cadrul selecțiilor pentru mobilități sau de valorizare și diseminare a rezultatelor mobilităților, etc.
 - Competențe și abilități:
 - Cunoașterea limbii engleze la nivel minim C1 conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.
 - Abilități de comunicare scrisă și verbală, susținere de prezentări referitoare la proiect cu public, fizic și online.
 - Cunoașterea instrumentelor de gestionare a mobilităților utilizate de Comisia Europeană (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.).
 - Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).
 - Experiență profesională:
 - minim 6 luni vechime în domeniul Relațiilor Internaționale;
 - experiență în implementarea proiectelor de mobilități;
 - Nivel studii: studii superioare finalizate.

5. Postul: ***Referent Erasmus mobilități de scurtă durată pentru doctoranzi***

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 331309
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 40 de ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Asigură implementarea mobilităților Erasmus+ de scurtă durată pentru doctoranzi;
- Asigură comunicarea cu instituțiile de învățământ superior partenere pentru

primirea/trimiterea doctoranzilor ce realizează mobilități de scurtă durată, în conformitate cu regulamentele interne și cu Carta Erasmus a UVT 2021- 2027;

- Oferă consultanță individuală participanților la mobilități de scurtă durată, de la exprimarea intenției de a candida pentru obținerea unui grant Erasmus+ și realizarea unei mobilități, până la raportarea finală a acesteia;
- Asigură recepția, prelucrarea și analiza dosarelor de candidatură pentru mobilități Outgoing de scurtă durată, împreună cu comisia de selecție;
- Sprijină doctoranzii participanți la mobilități de scurtă durată la întocmirea documentelor de mobilitate (Learning Agreement);
- Întocmește contractul financiar între UVT și doctoranzii UVT care participă la mobilități Erasmus+ de scurtă durată și asigură circuitul documentului respectiv în UVT;
- Solicită Direcției Economico-Financiare plata grantului Erasmus+ pentru doctoranzii UVT care participă la mobilități de scurtă durată, conform procedurilor interne și reglementărilor programului Erasmus+;
- Asigură gestionarea bazelor de date obligatorii ale Comisiei Europene privind mobilitățile, utilizate la nivel european (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.), pentru fiecare mobilitate Erasmus+ de scurtă durată a doctoranzilor UVT;
- Realizează raportarea privind implementarea mobilităților de scurtă durată ale doctoranzilor UVT;
- Participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice programelor Erasmus+ la UVT, în mod specific *Erasmus International Week*, evenimente din cadrul selecțiilor pentru mobilități sau de valorizare și diseminare a rezultatelor mobilităților, etc.
- Competențe și abilități:
- Cunoașterea limbii engleze la nivel minim C1 conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.
- Abilități de comunicare scrisă și verbală, susținere de prezentări referitoare la proiect cu public, fizic și online.
- Cunoașterea instrumentelor de gestionare a mobilităților utilizate de Comisia Europeană (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.).
- Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).

- Experiență profesională:
- minim 3 ani vechime în domeniul Relațiilor Internaționale;
- experiență în implementarea proiectelor de mobilități.
- Nivel studii: studii superioare finalizate.

6. Postul: *Referent Erasmus mobilități Incoming în scop de Predare/Formare, Partner Countries*

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 331309
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 40 de ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Consiliază și monitorizează cadrele didactice și personalul administrativ din cadrul instituțiilor partenere, de la momentul nominalizării acestora pentru o mobilitate ce urmează a se desfășura la UVT, care intenționează să realizeze o mobilitate de predare/formare, până la raportarea finală a mobilităților, în urma raportării rezultatelor obținute în urma activității la instituția parteneră;
- Oferă informații instituțiilor partenere și colegilor din departamentele de resort despre relevanța mobilităților între UVT și instituții de învățământ superior din cadrul Erasmus *Partner Countries* pentru dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și personalului administrativ, dar și pentru întărirea legăturilor inter-instituționale;
- Contribuie la întocmirea/reînnoirea acordurilor bilaterale cu partenerii instituționali în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*;
- Sprijină cadrele didactice/personalul administrativ la întocmirea documentelor necesare realizării mobilității la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Întocmește contractul financiar între Universitatea de Vest și participantul la mobilitate în ceea ce privește grantul Erasmus+ și asigură circuitul documentului respectiv în UVT;
- Colaborează cu facultățile și departamentele UVT în vederea organizării mobilităților incoming de predare și/sau formare ale cadrelor didactice și personalului administrativ de la instituții de învățământ superior partenere localizate în *Partner Countries*;

- Solicită Direcției Economico-Financiare plata granturilor Erasmus+ pentru mobilități de predare/formare, conform procedurilor interne și reglementărilor programului Erasmus+, și asigură informarea beneficiarilor de la universitățile partenere în acest sens;
- La întoarcerea beneficiarilor din mobilitate gestionează documentele justificative privind desfășurarea mobilității și raportarea activității acestora conform instrumentelor de raportare stabilite la nivel național/european;
- Întocmește periodic rapoartele cerute de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale cu privire la fluxurile de mobilități de predare/formare organizate între UVT și Universități din Partner Countries;
- Participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice programelor Erasmus+ la UVT, în mod specific *Erasmus International Week*, evenimente din cadrul selecțiilor pentru mobilități sau de valorizare și diseminare a rezultatelor mobilităților, etc.
- Competențe și abilități:
- Cunoașterea limbii engleze la nivel minim C1 conform Cadrelui European comun de referință pentru limbi străine.
- Abilități de comunicare scrisă și verbală, susținere de prezentări referitoare la proiect cu public, fizic și online.
- Cunoașterea instrumentelor de gestionare a mobilităților utilizate de Comisia Europeană (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.).
- Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).
- Experiență profesională:
- Minim 3 ani vechime în domeniul Relațiilor Internaționale;
- Experiență în implementarea proiectelor de mobilități.
- Nivel studii: studii superioare finalizate.

7. Postul: ***Referent Erasmus mobilități Outgoing în scop de Predare/Formare, Partner Countries***

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 331309
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 40 de ore/lună

- Responsabilități și atribuții:
- Asigură consilierea cadrelor didactice și personalului administrativ afiliat UVT referitor la aspectele generale și specifice ale Programului Erasmus+, Acțiunea-Cheie 1 „Learning Mobility of Individuals”, în ceea ce privește mobilitățile de predare și formare la instituții din cadrul Erasmus *Partner Countries*;
- Consiliază și monitorizează cadrele didactice și personalul administrativ din cadrul UVT care intenționează să realizeze o mobilitate de predare/formare, de la exprimarea intenției de a candida pentru obținerea unui grant Erasmus în cadrul unei selecții, la realizarea unei mobilități de predare/formare, până la raportarea finală a mobilităților, în urma raportării rezultatelor obținute în urma activității la instituția parteneră;
- Oferă informații despre relevanța mobilităților între UVT și instituții de învățământ superior din cadrul Erasmus *Partner Countries* pentru dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și personalului administrativ, dar și pentru întărirea legăturilor inter-instituționale;
- Contribuie la întocmirea/reînnoirea acordurilor bilaterale cu partenerii instituționali în cadrul programului Erasmus *Partner Countries*;
- Coordonează, împreună cu facultățile, selecția cadrelor didactice în vederea obținerii unui grant Erasmus+ pentru mobilități de predare/formare în ceea ce privește selecțiile organizate la nivelul facultăților;
- Coordonează selecția personalului administrativ afiliat UVT în vederea obținerii unui grant Erasmus+ pentru mobilități de formare în ceea ce privește selecțiile organizate centralizat;
- După finalizarea listelor cu participanții selectați în vederea realizării unei mobilități de predare/formare outgoing, anunță partenerii instituționali și nominalizează beneficiarii de granturi;
- Sprijină cadrele didactice/personalul administrativ la întocmirea documentelor necesare realizării mobilității la Universitatea/eventimentul pentru care s-a optat în acest sens, dacă este cazul;
- Întocmește contractul financiar între Universitatea de Vest și participantul la mobilitate în ceea ce privește grantul Erasmus+ și asigură circuitul documentului respectiv în UVT;
- Asigură corespondența cu beneficiarii aflați în mobilitate pentru soluționarea eventualelor probleme apărute pe perioada mobilității;

- Solicită Direcției Economico-Financiare plata granturilor Erasmus+ pentru mobilități de predare/formare, conform procedurilor interne și reglementărilor programului Erasmus+, și asigură informarea beneficiarilor cu privire la transferurile bancare;
- La întoarcerea beneficiarilor din mobilitate, solicită și gestionează documentele justificative privind desfășurarea mobilității și raportarea activității acestora conform instrumentelor de raportare stabilite la nivel național/european;
- Întocmește periodic rapoartele cerute de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale din București;
- Oferă suport informațional cadrelor didactice și personalului administrativ UVT care desfășoară mobilități Erasmus+ outgoing de predare/formare privind procesul de obținere a dispoziției de deplasare;
- Întocmește dispozițiile de deplasare pentru cadrele didactice și personalul administrativ UVT care desfășoară mobilități Erasmus+ outgoing de predare/formare și ține evidența lor înainte, în timpul și după întoarcerea în țară;
- Raportează situația deplasărilor către facultăți, Direcția de Resurse Umane și către superiori;
- Participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice programelor Erasmus+ la UVT, în mod specific *Erasmus International Week*, evenimente din cadrul selecțiilor pentru mobilități sau de valorizare și diseminare a rezultatelor mobilităților, etc.
- Competențe și abilități:
- Cunoașterea limbii engleze la nivel minim C1 conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.
- Abilități de comunicare scrisă și verbală, susținere de prezentări referitoare la proiect cu public, fizic și online.
- Cunoașterea instrumentelor de gestionare a mobilităților utilizate de Comisia Europeană (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.).
- Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).
- Experiență profesională:
- Minim 3 luni vechime în domeniul Relațiilor Internaționale;
- Experiență în implementarea proiectelor de mobilități.
- Nivel studii: studii superioare finalizate.

8. Postul: Expert Erasmus implementare Blended Intensive Programmes (responsabil proces)

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 242104
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 40 de ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Coordonează activitatea Compartimentului ERASMUS din cadrul Direcției de Relații Internaționale cu privire la implementarea inițiativelor de tip Blended Intensive Programmes la nivelul UVT.
- Contribuie la scrierea proiectelor de mobilitate ERASMUS+ în vederea găzduirii unor Blended Intensive Programmes la UVT.
- Organizează apelul instituțional de depunere a inițiativelor de tip Blended Intensive Programmes în cadrul UVT.
- Asigură suport în vederea inițierii procedurilor de angajare a coordonatorilor de Blended Intensive Programmes la UVT.
- Monitorizează comunicarea cu coordonatorii unor Blended Intensive Programmes organizate la UVT, de la momentul depunerii inițiativelor de acest tip până la momentul raportării finale a proiectelor de mobilitate ERASMUS+.
- Pregătește acordurile interinstituționale cu partenerii UVT din cadrul unui Blended Intensive Programme și mediază semnarea acestora.
- Asigura comunicarea instituțională cu partenerii UVT din cadrul unui Blended Intensive Programme de la semnarea acordurilor până la momentul raportării finale a proiectelor de mobilitate ERASMUS+.
- Organizează activități de informare și formare cu persoanele interesate de inițiativele de tip Blended Intensive Programmes atât la nivelul UVT cât și din cadrul instituțiilor partenere.
- Participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice programelor Erasmus+ la UVT, în mod specific *Erasmus International Week*, evenimente din cadrul selecțiilor pentru mobilități sau de valorizare și diseminare a rezultatelor mobilităților, etc.
- Competențe și abilități:
- Cunoașterea limbii engleze la nivel minim C1 conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.

- Cunoașterea unei a doua limbi de circulație internațională la nivel minim C1 conform Cadrului European de referință pentru limbi străine.
- Abilități de comunicare scrisă și verbală, susținere de prezentări referitoare la proiect cu public, fizic și online.
- Cunoașterea instrumentelor de gestionare a mobilităților utilizate de Comisia Europeană (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.).
- Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).
- Experiență profesională:
- Minim 10 ani vechime în domeniul Relațiilor Internaționale;
- Experiență în implementarea proiectelor de mobilități.
- Nivel studii: studii superioare finalizate.

9. Postul: Referent suport administrativ mobilități

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 331309
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 40 de ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Realizează activitățile de suport administrativ solicitate de directorul de proiect pe domeniul de activitate;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de proiect pentru buna implementare a activităților prevăzute;
- Oferă sprijin în procesul de monitorizare și raportare a activităților din cadrul proiectului;
- Contribuie la colectarea documentelor justificative pe activități și arhivarea acestora;
- Contribuie la întocmirea/reînnoirea acordurilor bilaterale cu partenerii instituționali în cadrul programului Erasmus Partner Countries;
- Participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice programelor Erasmus+ la UVT, în mod specific *Erasmus International Week*, evenimente din cadrul selecțiilor pentru mobilități sau de valorizare și diseminare a rezultatelor mobilităților, etc.
- Participă la ședințele de lucru în cadrul proiectului.
- Competente și abilități:

- Cunoașterea limbii engleze la nivel minim C1 conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.
- Abilități de comunicare scrisă și verbală, susținere de prezentări referitoare la proiect cu public, fizic și online.
- Cunoașterea instrumentelor de gestionare a mobilităților utilizate de Comisia Europeană (Beneficiary Module, Online Language Support, EWP Dashboard etc.).
- Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).
- Experiență profesională:
- Experiență în domeniu minim 1 an;
- Constituie avantaj experiența anterioară în relații internaționale.
- Nivel studii: studii superioare finalizate.

10. Postul: ***Secretar Erasmus mobilități Incoming în scop de Studii, Partner Countries***

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 334301
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 de ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Asigură procesul de gestiune a studenților beneficiari de mobilități de studii la UVT, fluxul Incoming, în cadrul programului Erasmus+ *Partner Countries*, la nivelul Centrului de Gestiune a Școlarității în cadrul UVT;
- Asigura înregistrarea în UMS a studenților Incoming care desfășoară mobilități de studii la UVT în cadrul programului Erasmus+ *Partner Countries*;
- Realizează comunicarea directă cu studenții Incoming care desfășoară mobilități de studii la UVT în cadrul programului Erasmus+ *Partner Countries*, privind documentele de mobilitate (Learning Agreement);
- Asigură comunicarea cu coordonatorii Erasmus+ din cadrul facultăților UVT în vederea înregistrării la nivelul Centrului de Gestiune a Școlarității, a disciplinelor din Learning Agreement, conform planurilor de învățământ;
- Eliberează documentele privind statutul de student Incoming la UVT (carnet/card de student, adeverințe, Transcript of Records etc.);

- Participă la ședințele de lucru în cadrul proiectului.
- Competențe și abilități:
- Cunoașterea limbii engleze la nivel minim B2 conform Cadrului European comun de referință pentru limbi străine.
- Abilități de comunicare scrisă și verbală.
- Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).
- Experiență profesională:
- experiență în domeniu minim 5 ani;
- constituie avantaj experiența anterioară în gestiunea studenților internaționali.
- Nivel studii: studii superioare finalizate.

11. Postul: *Responsabil financiar*

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 263102
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 de ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Responsabil de gestionarea și alocarea corectă a resurselor financiare necesare implementării proiectului;
- Ține evidența financiar-contabilă a proiectului;
- Monitorizează execuția bugetară a proiectului;
- Realizează documentația financiară pentru raportările intermediare și finale;
- Participă la activitățile de raportare în cadrul proiectului;
- Participă la ședințele de lucru în cadrul proiectului.
- Competențe și abilități:
- Abilități de comunicare scrisă și verbală.
- Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).
- Experiență profesională:
- experiență în domeniu minim 5 ani;
- constituie avantaj experiența anterioară în evidența contabilă a proiectelor de mobilitate internațională.

- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic.

12. Postul: *Responsabil achiziții*

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 332301
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 de 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 lucru în cadrul proiectului.
- Competențe și abilități:
 - Abilități de comunicare scrisă și verbală.
 - Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).
- Experiență profesională:
 - experiență în domeniu minim 1 an;
- Nivel studii: studii medii/superioare

13. Postul: *Responsabil resurse umane*

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 242314
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 de ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Oferă sprijin în monitorizarea și raportarea activităților din cadrul proiectului;
 - Întocmește formele de angajare pentru membrii echipei de proiect, conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
 - Înregistrează contractelor individuale de muncă;
 - Operează în sistemul de salarizare toate modificările care apar (încadrări, desfaceri CIM etc.);
- Responsabil de realizarea și organizarea tuturor concursurilor pe

- proiect/angajărilor/pontărilor;
- Participă la ședințele de lucru în cadrul proiectului.
- Competențe și abilități:
- Abilități de comunicare scrisă și verbală.
- Cunoașterea componentelor Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel, etc).
- 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.

Proced

ția cu

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

Nr. înregistrare: 64288/23.09.2024

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
Dosar candidatură	100 puncte
Total	100 puncte

Pr

Relația cu