

Anexa 1

Nr. înregistrare 57630/0-1/ 03.09.2024

ANUNT DE SELECTIE COMPLETARE ECHIPĂ DE PROIECT CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de selecție a echipei pentru proiectul cu titlul „INstruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB”, (cod 302424), finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, Apel nr. PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49 la Universitatea de Vest din Timișoara.

Denumirea proiectului: „INstruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB”, (cod 302424), finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, Apel nr. PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49.

Obiectivul general al proiectului

Obiectivul general al proiectului îl constituie dezvoltarea competențelor profesionale pentru 400 de studenți ai Universității de Vest din Timișoara prin intermediul unor sesiuni de formare/educaționale, stagii de practică/internship derulate în cadrul parteneriatelor existente și noi dezvoltate în vederea creșterii nivelului lor de inserție pe piața muncii.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Responsabil financiar
2. Responsabil achiziții publice
3. Asistent manager
4. Coordonator al activității A1 și al Centrului de Formare în Antreprenoriat și Bioeconomie Verde și Circulară (CFABVC)
5. Expert CFABVC competențe antreprenoriale
6. Expert CFABVC activități experimentale biochimie
7. Expert CFABVC activități experimentale chimie
8. Expert CFABVC teme orizontale
9. Expert coordonator al activității A2
10. Expert recrutare și monitorizare grup țintă – 4 posturi
11. Expert coordonare stagii de practică grup țintă– 4 posturi
12. Coordonator activitatea A3
13. Expert analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale – analiza nevoilor angajatorilor
14. Expert analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale – analiza nevoilor studenților
15. Expert competențe digitale - automatizarea proceselor
16. Expert competențe digitale - fluiditate digitală
17. Tutore de practică – 72 posturi.
18. Tutore de internhip – 8 posturi.

19. Expert competențe socio-emoționale
20. Referent Documentații
21. Contabil
22. Referent arhivare
23. Expert suport IT
24. Specialist Resurse umane
25. Expert asigurare măsuri obligatorii de informare și publicitate proiect

26. Consilier juridic

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	06.09.2024 - 10.09.2024 ora 12	*
2.	Perioada evaluare dosare	11.09.2024 – 13.09.2024	
3.	Interviu	16.09.2024	
4.	Afișare rezultate	16.09.2024, ora 11.00	Se vor transmite prin e-mail participanților
5.	Perioadă contestații	17.09.2024, ora 11.00	**
6.	Afișare rezultate finale	17.09.2024, până la ora 16.00	Se vor transmite prin e-mail participanților

*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa inspirejob@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați „*Dosar candidatură proiect INSPIRE JOB, postul*”).

**Contestațiile se vor trimite prin e-mail la adresa inspirejob@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați „*Contestație dosar candidatură proiect INSPIRE JOB, 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:

e-mail: inspirejob@e-uvv.ro

Director de proiect,

Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare **57630/0-1/ 03.09.2024**

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu „INstruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB”, (cod 302424), finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, 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 inspirejob@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați „*Dosar candidatură Proiect INPIRE JOB, postul*”, în intervalul 06.09.2024 - 10.09.2024 ora 12.00.

Toate documentele vor fi transmise pe e-mail, 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, carte de identitate, semnate pe fiecare pagină).

Director de proiect,

✓

Nr. înregistrare 57630/0-1/ 03.09.2024

Anexa 2: Anunț selecție echipă proiect – Descrierea detaliată a posturilor

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu finanțare nerambursabilă „INstruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB”, (cod 302424), finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Responsabil financiar – 1 post

- Perioada: 24 luni
- Poziția în COR/Cod: 263102
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 30 ore

Responsabilități și atribuții:

- Gestionează bugetul aferent proiectului asigurându-se că toate cheltuielile efectuate sunt în limita bugetului aprobat;
- Monitorizează permanent execuția bugetului proiectului, e cu respectarea contractului de finanțare și a prevederilor legale, analizează posibilele probleme financiare survenite informând managerului asupra situației financiare a proiectului, anticipează riscurile financiare și propune măsuri corective;
- Întocmește raportările financiare pentru proiect;
- Asigură îndosărierea și arhivarea documentelor financiare ale proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
- Se asigură de instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește respectarea normelor privind protecția în domeniul sănătății și securității în muncă, etc;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Licență în domeniu;
- Experiență profesională ca responsabil financiar/manager financiar și/sau în domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă de cel puțin 10 ani;
- Cunoașterea procedurilor utilizate în cadrul raportării proiectelor cu finanțare nerambursabilă; Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității,

capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

2. Responsabil achiziții publice – 1 post

- Perioada: 24 luni
- Poziția în COR/Cod: 214946
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 20 ore

Responsabilități și atribuții:

- Întocmește documentele necesare procesului de achiziții publice pentru proiect;
- Gestionează achizițiile efectuate în cadrul proiectului cu respectarea contractului de finanțare și a prevederilor legale;
- Monitorizează permanent fiecare achiziție, analizează posibilele probleme survenite informând managerului asupra situației achizițiilor, anticipează riscurile cu privire la achizițiile din proiect și propune măsuri corective;
- Asigură îndosărirea și arhivarea documentelor aferente achizițiilor proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
- Se asigură de instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește respectarea normelor privind protecția în domeniul sănătății și securității în muncă, etc;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Licență;
- Experiență profesională ca responsabil achiziții publice și/sau în domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă de cel puțin 10 ani;
- Cunoașterea procedurilor de achiziții publice; Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

3. Asistent manager – 1 post

- Perioada: 24 luni
Poziția în COR/Cod: 334303
Norma de lucru (nr. ore/luna): 40 ore

Responsabilități și atribuții:

- Asigură sprijin logistic pentru implementarea activităților proiectului (disponibilitatea spațiului și a logisticii necesare desfășurării activităților);
- Asigură arhivarea electronică a documentelor rezultate din implementarea activităților proiectului folosind platforma de e-learning a UVT, secțiunea pentru proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
- Se asigură de instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește respectarea normelor privind protecția în domeniul sănătății și securității în muncă, etc;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Licență;
- Experiență profesională în domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă de cel puțin 2 ani;
- Capacitate de organizare; Rigurozitate; Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

4. Coordonator al activității A1 și al Centrului de Formare în Antreprenoriat și Bioeconomie Verde și Circulară (CFABVC) – 1 post

Perioada: 24 luni

Poziția în COR/Cod: 235104

Norma de lucru (nr. ore/luna): 20 ore

Responsabilități și atribuții:

- Coordonează activitatea Centrului de Formare în Antreprenoriat și Bioeconomie Verde și Circulară;
- Coordonează întocmirea documentelor necesare înființării CFABVC, elaborarea regulamentului de funcționare, a metodologie de selecție a membrilor grupului țintă care să participe la activitățile centrului, a chestionarelor prin care să se identifice nevoile specifice ale membrilor grupului țintă cu privire la formarea competențelor antreprenoriale și de aplicare a bioeconomiei verzi și circulare;
- Asigură inițierea, organizarea și monitorizarea activităților CFABVC colaborând cu ceilalți experți implicați în activitățile centrului;

- Participă și coordonează elaborarea materialelor didactice care vor utilizate în cadrul sesiunilor de formare/informare și a activităților experimentale implementate în cadrul CFABVC;
- Participă la elaborarea regulamentelor de organizare a concursurilor organizate in cadrul CFABVC și la jurizarea acestora;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
- Participă la evenimentele derulate in cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare si publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Conditii Generale PEO 2021-2027 „Informare si publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la intalnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Întocmeste raportul de activitate si fisa de pontaj lunare;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății si Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor in Chimie/Biologie;
- Experiență profesională si vechime in activitatea didactică universitară de cel puțin 10 ani;
- Abilități de utilizare a aparaturii experimentale; 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 (pachet MS Office).

5. Expert CFABVC competențe antreprenoriale, 1 post

Perioada: 24 luni

Poziția în COR/Cod: 235104

Norma de lucru (nr. ore/luna): 20 ore

Responsabilități și atribuții:

- Participă la intocmirea documentelor necesare inființării CFABVC, elaborarea regulamentului de functionare, a metodologie de selecție a membrilor grupului țintă care să participe la activitatile centrului, a chestionarelor prin care să se identifice

nevoile specifice ale membrilor grupului țintă cu privire la formarea competențelor antreprenoriale, digitale, transversale și de aplicare a bioeconomiei verzi și circulare;

- Participa la activitățile Centrului de Formare în Antreprenoriat și Bioeconomie Verde și Circulară (CFABVC);
- Coordonează organizarea și implementarea sesiunilor de formare /concursurilor cu privire la formarea competențelor antreprenoriale;
- Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul sesiunilor de formare a competențelor antreprenoriale;
- Participă la elaborarea regulamentelor de organizare a concursurilor organizate în cadrul CFABVC și la jurizarea concursurilor;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor
- Participare la activități didactice în domeniul antreprenoriatului; vechime în activitatea didactică universitară de minim 5 ani.
- Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

6. Expert CFABVC activități experimentale biochimie – 1 post

Perioada: 24 luni

Poziția în COR/Cod: 235104

Norma de lucru (nr. ore/lună): 20 ore

Responsabilități și atribuții:

- Participă la întocmirea documentelor necesare înființării CFABVC, elaborarea regulamentului de funcționare, a metodologie de selecție a membrilor grupului țintă care să participe la activitățile centrului, a chestionarelor prin care să se identifice nevoile specifice ale membrilor grupului țintă cu privire la formarea competențelor antreprenoriale și de aplicare a bioeconomiei verzi și circulare;
- Participa la activitățile Centrului de Formare în Antreprenoriat și Bioeconomie Verde și Circulară (CFABVC);
- Coordonează organizarea și implementarea activităților experimentale pe teme de biochimie;
- Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul activităților experimentale;
- Participă la elaborarea regulamentelor de organizare a concursurilor organizate în cadrul CFABVC și la jurizarea concursurilor;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunar;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnică Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor în Chimie/Biologie;
- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă; participare ca expert în minim un proiect de cercetare în domeniul chimiei/biologiei sau interdisciplinar; vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 5 ani;
- Abilități de utilizare a aparaturii experimentale; Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

7. Expert CFABVC activității experimentale chimie – 1 post

Perioada: 24 luni

Poziția în COR/Cod: 235104

Norma de lucru (nr. ore/luna): 20 ore

Responsabilități și atribuții:

- Participă la întocmirea documentelor necesare înființării CFABVC, elaborarea regulamentului de functionare, a metodologie de selecție a membrilor grupului țintă care să participe la activitățile centrului, a chestionarelor prin care să se identifice nevoile specifice ale membrilor grupului țintă cu privire la formarea competențelor antreprenoriale, digitale, transversale și de aplicare a bioeconomiei verzi și circulare;
- Participă la activitățile Centrului de Formare în Antreprenariat și Bioeconomie Verde și Circulară (CFABVC);
- Coordonează organizarea și implementarea activităților experimentale cu specific de chimie;
- Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul activităților experimentale;
- Participă la elaborarea regulamentelor de organizare a concursurilor organizate în cadrul CFABVC și la jurizarea concursurilor;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunar;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor în Chimie
- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă; participare ca expert în minim un proiect de cercetare în domeniul chimiei sau interdisciplinar; vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 2 ani;

- Abilități de utilizare a aparaturii experimentale; Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

8. Expert CFABVC teme orizontale – 1 post

Perioada: 24 luni

Poziția în COR/Cod: 235104

Norma de lucru (nr. ore/luna): 20 ore

Responsabilități și atribuții:

- Participă la întocmirea documentelor necesare înființării CFABVC, elaborarea regulamentului de functionare, a metodologie de selecție a membrilor grupului țintă care să participe la activitățile centrului, a chestionarelor prin care să se identifice nevoile specifice ale membrilor grupului țintă cu privire la formarea competențelor antreprenoriale și de aplicare a bioeconomiei verzi și circulare;
- Participa la activitățile Centrului de Formare în Antreprenoriat și Bioeconomie Verde și Circulară (CFABVC);
- Coordonează organizarea și implementarea activităților prevazute pentru temele orizontale si DNSH;
- Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul evenimentelor pentru temele orizontale si DNSH;
- Participă la elaborarea regulamentelor de organizare a concursurilor organizate in cadrul CFABVC si la jurizarea concursurilor;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
- Participă la evenimentele derulate in cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare si publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Conditii Generale PEO 2021-2027 „Informare si publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- Întocmește raportul de activitate și fisa de pontaj lunare;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății si Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu diplomă de doctor;
- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă; vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 5 ani;
- Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office);

9. Expert coordonator al activității A2 1 post

Perioada: 24 luni

Poziția în COR/Cod: 242104

Norma de lucru (nr. ore/luna): 40 ore

Responsabilități și atribuții:

- Coordonează și minitorizează toate acțiunile aferente activității A2 (stabilirea de acorduri de parteneriat cu angajatorii, actualizarea continuă a bazei de date aferente angajatorilor colaboratori, organizarea evenimentelor de informare și recrutare a grupului țintă, implementarea stagiilor de practică, selecția tutorilor, etc.);
- Menține un dialog continuu cu angajatorii și coordonează organizarea evenimentelor în care sunt implicați angajatorii;
- Coordonează și participă la elaborarea metodologiei de selecție a tutorilor, a ghidului pentru tutorii de practică/intership, a sesiunilor de formare pentru tutori;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele/acțiunile organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor;
- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă; vechime în activități de coordonare de cel puțin 10 ani;
- Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

10. Expert recrutare și monitorizare grup țintă – 4 posturi

Perioada: 24 luni

Poziția în COR/Cod: 235104

Norma de lucru (nr. ore/luna): 30 ore

Responsabilități și atribuții:

- Organizează evenimentele de informare și recrutare a grupului țintă;
- Elaborează și actualizează materialele necesare pentru prezentarea către studenți a proiectului și a beneficiilor oferite grupului țintă;
- Coordonează completarea de către aproximativ 50 studenți anual a documentelor necesare pentru înrolarea în grupului țintă, verifică aceste documente și le arhivează;
- Elaborează baza de date cu grupul țintă și monitorizarea activităților la care participă cei aproximativ 50 studenți membri ai grupului țintă anual și o actualizează continuu;
- Participă la implementarea chestionarelor prin care să se identifice nevoile specifice ale membrilor grupului țintă cu privire la formarea competențelor antreprenoriale, digitale, socio-emoționale și de aplicare a bioeconomiei verzi și circulare
- Ține permanent legătura cu grupul țintă aferent;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele/acțiunile organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;

- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor;
- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă; vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 5 ani;
- Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

11. Expert coordonare stagiilor de practică grup țintă– 4 posturi

Perioada: 24 luni

Poziția în COR/Cod: 235104

Norma de lucru (nr. ore/luna): 30 ore

Responsabilități și atribuții:

- Contactează, stabilesc și mențin legătura cu angajatorii și asigură stabilirea acordurilor de parteneriat pe termen lung cu aceștia;
- Actualizează continuu baza de date a instituției cu angajatorii cu care s-au stabilit noile acorduri de parteneriat, respectiv cu angajatorii cu care ar fi posibilă stabilirea acordurilor de parteneriat;
- Participă la evenimentele organizate împreună cu angajatorii;
- Participă la elaborarea metodologiei de selecție a tutorilor de practică/internship, a ghidului pentru tutori și identifică potențiali tutori de practică la angajatorii cu care s-au încheiat acordurile de parteneriat;
- Implementează sesiunile de formare a tutorilor;
- Consiliază anual aproximativ 50 studenții din grupul țintă și tutorii aferenți în ceea ce privește elaborarea documentelor necesare implementării stagiului de practică/internship;
- Menține permanent legătura cu cei aproximativ 50 studenții anual și tutorii aferenți pe parcursul implementării stagiilor de practică/ internship monitorizând activitatea desfășurată;
- Colaborează cu experții în recrutarea și monitorizarea grupului țintă pentru completarea bazei de date referitoare la cei aproximativ 50 studenți din grupul țintă;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele/acțiunile organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunar;

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor;
- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă; vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 5 ani;
- Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

12. Coordonator al activității A3 – 1 post

Perioada: 24 luni

Poziția în COR/Cod: 263116

Norma de lucru (nr. ore/luna): 10 ore

Responsabilități și atribuții:

- Coordonează și monitorizează toate acțiunile aferente activității A3;
- Fundamentează analiza de nevoi orizontale ținând cont de literatura actuală de specialitate din domeniu, de opiniile studenților din grupul țintă și de cerințele angajatorilor;
- Coordonează elaborarea, implementarea și analiza chestionarelor care se vor aplica studenților și respectiv angajatorilor;
- Coordonează elaborarea studiului cu privire la adaptarea programelor de studii de instruire terțiară în domenii relevante pentru universitatea noastră la cerințele actuale ale pieței muncii
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele/acțiunile organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunar;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor
- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă; vechime în activități de coordonare de cel puțin 10 ani;
- Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

13. Expert analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale – analiza nevoilor angajatorilor – 1 post

Perioada: 24 luni

Poziția în COR/Cod: 242104

Norma de lucru (nr. ore/luna): 10 ore

Responsabilități și atribuții:

- Participă la fundamentarea analizei de nevoi orizontale ținând cont de literatura actuală de specialitate din domeniu și de opiniile angajatorilor;
- Participă la elaborarea, implementarea și analiza chestionarelor care se vor aplica angajatorilor pentru identificarea nevoilor orizontale ale acestora;
- Participă la elaborarea studiului cu privire la adaptarea programelor de studii de instruire terțiară în domenii relevante pentru universitatea noastră la cerințele actuale ale pieței muncii;
- Întocmește rapoarte cu privire la acțiunile organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cel puțin cu Diploma de Licență;
- Vechime în activități similare de cel puțin 2 ani;
- Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

14. Expert analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale – analiza nevoilor studenților – 1 post

Perioada: 24 luni

Poziția în COR/Cod: 242104

Norma de lucru (nr. ore/luna): 10 ore

Responsabilități și atribuții:

- Participă la fundamentarea analizei de nevoi orizontale ținând cont de literatura actuală de specialitate din domeniu și de opiniile studenților din grupul țintă;
- Elaborază, implementează și analizează chestionarele care se vor aplica studenților pentru identificarea nevoilor orizontale ale acestora;
- Participă la elaborarea studiului cu privire la adaptarea programelor de studii de instruire terțiară în domenii relevante pentru universitatea noastră la cerințele actuale ale pieței muncii
- Întocmește rapoarte cu privire la acțiunile organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cel puțin cu Diploma de Licență;
- Vechime în activități similare de cel puțin 2 ani;
- Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

15. Expert competențe digitale - automatizarea proceselor

Perioada: 8 luni

Poziția în COR/Cod: 235104

Norma de lucru (nr. ore/luna): 30 ore

Responsabilități și atribuții:

- Organizează și implementează sesiunile de formare a competențelor digitale relativ la automatizarea proceselor și concursurile aferente;
- Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul sesiunilor de formare a competențelor digitale;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunar;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;

- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor în Informatică;
- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă; vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 5 ani;
- Experiență în automatizarea proceselor;
- Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
- Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
- Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte.

16. Expert competențe digitale - fluiditate digitală

Perioada: 8 luni

Poziția în COR/Cod: 235104

Norma de lucru (nr. ore/luna): 30 ore

Responsabilități și atribuții:

- Organizează și implementează sesiunile de formare a competențelor digitale relativ la fluiditatea digitală și concursurile aferente;
- Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul sesiunilor de formare a competențelor digitale;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunar;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor în Informatică;

Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, 300223 Timișoara, România

Tel: +40-(0)256-592.300 (310)

Email: secretariat@e-uvt.ro

- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă; vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 10 ani;
- Experiența în fluența digitală;
- Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
- Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
- Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte.

17. Tutore de practică – 72 posturi

Perioada: 1 lună

Poziția în COR/Cod: 235902

Norma de lucru (nr. ore/lună): 40 ore

Responsabilități și atribuții:

- Participă la sesiunile de formare a tutorilor;
- Îndrumă minim 5 studenții din grupul țintă în ceea ce privește stagiul de practică;
- Menține permanent legătura cu expertul responsabil cu coordonarea activității de practică pentru studenții al căror tutore este;
- Oferă feedback cu privire la activitatea studenților pe care îi îndrumă;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele/acțiunile organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cel puțin cu Diploma de licență
- Vechime în activitate de cel puțin 3 ani;
- Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
- Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
- Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
- Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

18. Tutore de internship – 8 posturi

Perioada: 2 luni

Poziția în COR/Cod: 235902

Norma de lucru (nr. ore/lună): 40 ore

Responsabilități și atribuții:

- Participă la sesiunile de formare a tutorilor;
- Îndrumă minim 5 studenții din grupul țintă în ceea ce privește stagiul de internship;
- Menține permanent legătura cu expertul responsabil cu coordonarea activității de internship pentru studenții al căror tutore este;
- Oferă feed-back cu privire la activitatea studenților pe care îi îndrumă;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele/acțiunile organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de licență;
- Vechime în activitate de cel puțin 3 ani;
- Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
- Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
- Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
- Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

19. Expert competențe socio-emoționale

Perioada: 8 luni

Poziția în COR/Cod: 235104_expert invatamant

Norma de lucru: 30 ore/luna

Responsabilități și atribuții:

- Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul evenimentelor de formare;
- Întocmește chestionare pentru identificarea nevoilor aferente competențelor socio-emoționale ale studenților din grupul țintă;
- Implementează sesiunile de formare a competențelor socio-emoționale;
- Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
- Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul

Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;

- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
- Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diplomă de Dotor;
- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă;
- Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

20. Referent Documentații

Perioada: 23 luni

Poziția în COR/Cod: 111219 secretar general

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- participă la pregătirea și organizarea de ședințe, elaborarea rapoartelor, corespondența (e-mail, telefonic);
- oferă sprijin pentru realizarea raportării financiare și tehnice;
- asigură cercetarea, colectarea, prelucrarea, analiza și sinteza informațiilor din cadrul proiectului;
- asigură realizarea documentației specifice proiectului;
- asigură corespondența cu membrii grupului țintă și membrii echipei de implementare a proiectului (e-mail, telefonic);
- asigură arhivarea documentelor aferente proiectului la nivelul Universității de Vest din Timișoara;
- pregătește formularele și raportarea grupului țintă din cadrul proiectului;
- responsabil cu transmiterea raportărilor tehnice prin sistemul electronic MySmis.

Condiții minime de participare la concurs:

21. Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de licență;

22. Experiență în activități administrative pe proiecte

Bd. Vasile Pârvan, nr. 4,300223 Timișoara, România

Tel: +40-(0)256-592.300 (310)

Email: secretariat@e-uvt.ro

23. Experiență în lucrul cu studenții
24. Experiență: > 3 ani
25. Abilități de comunicare;
26. Capacități organizatorice;
27. Abilități utilizare PC (pachet MS Office)

28. Contabil

Poziția în COR/Cod: 331302 contabil

Perioada: 23 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- se ocupă de înregistrările contabile din cadrul proiectului;
- întocmește documentele financiar-contabile specifice proiectului;
- verifică documentele aferente plăților către furnizori, grupul țintă, parteneri, etc;
- colaborează cu responsabilul financiar în întocmirea raportărilor financiare din cadrul proiectului;
- completează și depune declarațiile către bugetele locale și de stat;
- asigură arhivarea documentelor contabile originale ale proiectului;
- pregătește documentele financiare conform manualului de implementare PEO și este responsabil cu încărcarea și transmiterea documentelor prin sistemul electronic My Smis alături de responsabilul financiar;
- alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementare.

Condiții minime de participare la concurs:

29. Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de licență;
30. Experiență în domeniul de specialitate: > 3 ani;
31. Cunoștințe bune de utilizare PC.

32. Referent arhivare

Perioada: 23 luni

Poziția în COR/Cod: 111219 secretar general

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- Activități specifice de secretariat, corespondență, triere, arhivare, păstrare diverse documente
- originale, întreținere aparatură de birou, aprovizionare materiale de birotică, pregătire diverse
- dosare acte;
- Asigură sprijin logistic pentru implementarea și organizarea activităților și evenimentelor
- organizate în cadrul proiectului;
- Verifică, îndosariază, sintetizează rapoartele narrative ale echipei de implementare, elaborează
- diferite documente necesare proiectului;
- Asistă membrii echipei în pregătirea documentației de raportare tehnică și financiară și a cererilor

- de rambursare intermediare și finală;
- Arhivează corespunzător documentația din cadrul proiectului conform cerințelor Finanțatorului;
- Arhivează toate documentele proiectului;
- Alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

Condiții minime de participare la concurs:

33. Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de licență;
34. Experiența în domeniul de specialitate: > 3 ani;
35. Capacitate de analiză, sinteză și corelare;
36. Atenție la detalii;
37. Bună cunoaștere a MS Office.

38. Expert suport IT

Codul ocupatiei: 252901 Specialist IT

Perioada: 23 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 18 ore/luna

Responsabilități și atribuții :

- crează și dezvoltă o platformă online și o actualizează periodic;
- asigură suport activităților sprijinând GT în utilizarea platformei on line (încărcarea documentelor specifice GT), încărcarea unor documente pe platforma on line (metodologii, proceduri, formulare etc.)
- asigură suport logistic pentru evenimentele în care tehnologiile TIC sunt solicitate (selecție GT, cursuri de formare, consiliere, stagii de practică, etc.)
- realizează și actualizează o pagină web dedicată prezentării proiectului: actualizarea și diseminarea on line a informațiilor, acțiunilor de vizibilitate și a rezultatelor activităților; respectarea identității vizuale etc.
- asigură mentenanța paginii web;
- participă la ședințele echipei de implementare, după caz;
- asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect privind realizarea activității și documentele specifice activității desfășurate;
- gestionează/arhivează corespunzător documentele aferente activităților prestate asigurând informațiile necesare raportării sau ale altor solicitări din partea finanțatorului;
- 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.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diploma de licență;
- Experiență profesională în domeniul IT 5-10 ani;
- Cunoștințe de specialitate în domeniu IT (realizare pagini web, baze de date, etc);
- Constituie un avantaj implicare în realizarea de site-uri și platforme în cadrul proiectelor.

39. Specialist Resurse umane

Perioada: 23 luni

Poziția în COR/Cod: 333304 inspector/referent resurse umane

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- întocmește formele de angajare a membrilor echipei de proiect conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și înregistrează contractele de muncă individuale;
- verifică și se asigură de întocmirea corectă a pontajelor lunare și a calculului salarial;
- operează în sistemul de salarizare modificările ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale etc.);
- eliberează adeverințele solicitate;
- ține evidența și pastrează dosarele de angajare a membrilor echipei de proiect;
- pregătește dosarele de personal și le încarcă în sistemul electronic MySmis conform Manualului de implementare PEO;
- realizează cererile de angajare și deciziile de angajare în cadrul proiectului.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diploma de licență;
- Experiență în domeniul de specialitate: 5-10 ani;
- Capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- Capacitate de a respecta termene limită;
- Atenție către detalii;
- Cunoștințe operare PC.

40. Expert asigurare măsuri obligatorii de informare și publicitate proiect

Perioada: 23 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/luna

Responsabilități și atribuții :

- Asigură cerințele impuse de Manualul de Identitate Vizuală pentru PEO pe toate documentele proiectului;
- Asigură realizarea activității de informare și promovare în cadrul proiectului;
- Gestionează componenta de comunicare și informare din cadrul proiectului;
- Realizează un plan de comunicare și diseminare a proiectului;
- Organizează evenimente de promovare și diseminare informații în cadrul proiectului și transmite comunicate de presă;
- Realizează materiale de promovare (comunicate de presă, anunțuri de promovare proiect etc.)

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diploma de licență;
- Experiență profesională specifică și/sau în domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă 5-10 ani;
- Competențe Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
- Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
- Capacitatea de a realiza informarea și promovarea proiectului;

- Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

41. Consilier juridic

Codul ocupatiei: 261903 Expert jurist

Perioada: 23 luni

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

Responsabilități și atribuții:

- verifică conținutul contractelor de orice tip realizate în cadrul proiectului din punct de vedere al legislației
- verifică conținutul dosarelor de GT din punct de vedere juridic
- participă la realizarea procedurii de acordare a subvențiilor
- verifică și semnează contractele de muncă
- verifică periodic legislația națională în vigoare pe apelul de proiecte și comunică managerului de proiect
- rezolvă spețele juridice identificate în cadrul proiectului
- participă la realizarea de contestații, dacă este cazul
- oferă suport juridic experților proiectului și beneficiarilor, în funcție de solicitări
- alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

Condiții minime de participare la concurs:

- Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani;
- Experiență profesională în domeniul juridic 5-10 ani;
- Cunoștințe de specialitate în domeniul juridic;
- Constituie un avantaj implicare în activitatea juridică specifică proiectelor;
- Abilități utilizare PC.

Cerințele generale pe care trebuie să le îndeplinească membrii echipei de proiect pentru a fi selectați în vederea constituirii echipei de proiect sunt specificate în Cererea de finanțare.

Director de proiect,

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

Nr. înregistrare 57630/0-1/ 03.09.2024

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

Sunt prezentate criteriile și punctaje orientative, acestea fiind modificate în funcție de necesitatea

Criterii de selecție	Punctaj maxim
Curriculum Vitae, CI și documente justificative conform anunț	Criteriu eligibilitate *
Experiență profesională specifică activităților solicitate în proiect	40
Interviu	40
Competențe solicitate	20
Total	100 puncte

Director de proiect,

