

Anexa 1

Nr. înregistrare 99222/0-1/ 27.12.2024

ANUNȚ DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de **selecție a echipei de proiect** paflat entru proiectul de dezvoltare instituțională cu finanțare nerambursabilă aflat în implementare.

Denumirea proiectului: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”, ID SMIS 312422

Programul de finanțare: PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE

Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI

Prioritate: P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic”

Obiectiv specific: ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)”

Măsura 7.e.4. Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii

Obiectivul general al proiectului :

Obiectivul general al proiectului consta în organizarea și furnizarea de stagii de practică pentru 300 de studenți ai Universității de Vest din Timișoara (UVT), urmărind nu doar furnizarea unei experiențe practice în domeniul lor de studiu, ci și dobândirea de competențe-cheie, cu accent pe dezvoltarea abilităților antreprenoriale verzi/durabile, consolidând totodată legăturile dintre mediul academic și cel practic și contribuind astfel la formarea lor integrală și pregătirea pentru intrarea în câmpul muncii.

Posturile pentru care se realizează selecția:

- 1.Tutore practică-9 persoane
- 2.Coordonator realizare studii
- 3.Responsabil studiu -2 persoane
- 4.Responsabil diseminare -2 persoane
- 5.Responsabil activități suport – 2 persoane

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

Nr. crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	30.12.2024, ora 12:00 – 14.01.2025 până la orele 12:00	*Conform detaliilor specificate mai jos
2.	Perioada evaluare dosare	14.01-15.01.2025	
3.	Interviu	16.01.2025	Online, link-ul de conectare va fi transmis candidaților.
4.	Afișare rezultate	16.01.2025, orele 16.00	Se vor transmite prin e-mail la participanți
5.	Perioadă contestații	17.01.2025 până la ora 11:00	**Conform detaliilor specificate mai jos
6.	Afișare rezultate finale	17.01.2025, orele 16:00	Se vor transmite prin e-mail la participanți

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa practice4future@e-uvv.ro, cu mențiunea “Dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”

** Contestațiile se vor transmite pe e-mail la adresa practice4future@e-uvv.ro cu mențiunea “Dosar contestație- post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:

Anexa A. Conținut dosar candidatură;

Anexa B. Descrierea detaliată a posturilor;

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

Contact:

E-mail: practice4future@e-uvv.ro

Reprezentant legal

Anexa A: Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare 99222/0-1/ 27.12.2024

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”, ID SMIS 312422 proiect aflat în implementare, trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae în format Europass (scanat, într-un singur document, în format pdf, semnat pe fiecare pagină de către titular);
- Documente justificative care atestă informațiile din CV pentru experiența specifică (ex.: diplome de studii, certificate formare, adeverințe de vechime etc.) scanate într-un singur document, în format pdf.; pe fiecare pagină se menționează „conform cu originalul” și se semnează de către titular;
- Carte de identitate, Certificat de căsătorie (dacă este cazul și/sau pentru a certifica numele de pe diplome sau documente justificative, scanate, în format pdf., cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura titularului);

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa practice4future@e-uvt.ro cu mențiunea “Dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!” în perioada **30.12.2024, ora 12:00 –14.01.2025 până la orele 12:00.**

Contact:

E-mail: practice4future@e-uvt.ro

Reprezentant legal

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

Nr. înregistrare 99222/0-1/ 27.12.2024

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

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională **“PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”**, ID SMIS 312422 proiect aflat în implementare, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1.Functie/Rol:Tutore practica-9 persoane

Codul ocupatiei: 235902 -Mentor

Perioada : 10 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Atributii si responsabilitati :

- asigura implicarea grupului tinta repartizat in activitatile specificate in portofoliul de practica: indruma studentul spre locul de practica, prezinta activitatea organizatiei si modul de derulare a stagiului de practica, ofera informatii si raspunsuri la intrebarile studentului, alocă sarcini si verifica modul de realizare a acestora de către studentu in diverse situatii ;
- participa la orice tip de informare organizata in proiect privind modalitatea de derulare a stagiilor de practica;
- sprijina practicantii in intocmirea rapoartelor de stagiu/practica si se asigura de semnarea rapoartelor de către reprezentantul legal al organizatiei ;
- evalueaza stagiul de practica, realizeaza un raport al activitatii realizate in cadrul organizatiei de către stagiularul repartizat si elibereaza adeverinta de practica;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata:Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta-3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Experienta profesionala specifica in domeniul stagiilor practica, in organizatie,lucrul cu diferite categorii de personal,etc.

Competențe profesionale:

Abilități de comunicare interpersonală; de lucru cu grupul țintă; coordonare și organizare; Orientare către rezultate; Atentie la detalii; Abilități utilizare PC (pachet MS Office), gestionare baza de date.

2.Funcție /Rol: Coordonator realizare studii

Codul ocupației: 263116 -Cercetător economist în economia generală

Perioada : 6 luni

Norma de lucru: 20 ore/lună

Atributii:

- coordonează și participă la elaborarea unei analize a nevoilor angajatorilor și a grupului țintă cu privire la competențele transversale solicitate pe piața muncii;
- coordonează și participă la elaborare studiu cu privire la oportunitatea dezvoltării ofertei educaționale în acord cu competențele solicitate pe piața forței de muncă
- asigura corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respectă termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și documentele specifice activității desfășurate;
- gestionează documentele specifice activității desfășurate;
- este responsabil de corelarea realizărilor imediate obținute din activitățile în care este implicat cu rezultatele proiectului;
- în vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activităților prestate în cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului;

Educție solicitată: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența profesională specifică solicitată : >10 ani

Experiența specifică în domeniul educației universitare/realizare de studii/analize

Competențe solicitate: Abilități de design și susținere de studii/analize/lucrări similare, comunicare, orientare către rezultate; atenție la detalii; Abilități utilizare PC (pachet MS Office)

3.Funcție /Rol: Responsabil studiu -2 persoane

Codul ocupației: 263107 -Consultant în management

Perioada : 6 luni

Norma de lucru: 20 ore/lună/persoană

Atributii:

- participă la elaborarea unei analize a nevoilor angajatorilor și a grupului țintă cu privire la competențele transversale solicitate pe piața muncii;
- participă la elaborare studiu cu privire la oportunitatea dezvoltării ofertei educaționale în acord cu competențele solicitate pe piața forței de muncă;
- asigura corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respectă termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și documentele specifice activității desfășurate;
- gestionează documentele specifice activității desfășurate;

- este responsabil de corelarea realizărilor imediate obținute din activitățile în care este implicat cu rezultatele proiectului;
- în vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activităților prestate în cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Minimum doi ani de experiență în domeniul managementului calității și acreditării programelor de studii în învățământul universitar.

Competente solicitate: Capacitate de utilizare a pachetului Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel etc.); Capacitate de utilizare a platformei ESCO (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations); Capacitatea de a utiliza instrumente de elaborare de chestionare și colectare de date; Capacitatea de a organiza și conduce întâlniri de consultare cu diverși stakeholderi; Capacitate de sinteză și analiză

4. Functie/Rol: Responsabil diseminare -2 persoane

Codul ocupatiei: 263107 -Consultant in management

Perioada / Norma de lucru:

6luni,30ore/lună/persoană în cadrul sub-activității A3.2

3luni,30ore/lună/persoană în cadrul sub-activității A3.3

Atributii:

- realizează materiale de diseminare și organizează evenimente de diseminare conform Planului de diseminare al proiectului;
- se implică în identificarea unor activități pentru continuarea rezultatelor proiectului (atragera de fonduri pentru continuare proiect, continuarea creării de parteneriate, implicare actori interesați în activități similare, etc)
- dezvolta parteneriate pentru asigurarea stagiilor de practică viitoare (identifica potențiali parteneri de practică, inclusiv prin intermediul relațiilor puse la dispoziție de către partenerii de practică din proiect, contactarea acestora și semnarea de noi acorduri de practică relevante pentru studenții UVT)
- ia legătura cu terțe părți pentru co-interesarea acestora de a participa la activitățile de diseminare și continuare a rezultatelor
- se asigură ca activitățile de diseminare și continuare a rezultatelor se desfășoară conform planului de diseminare stabilit;
- masoară impactul proiectului la nivelul beneficiarilor folosind instrumente și indicatori de măsurare stabiliți în planul de diseminare respectiv oferind informații pentru rapoartele de progres;
- 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 documentele specifice activității desfășurate;
- este responsabil de corelarea realizărilor imediate obținute din activitățile în care este implicat cu rezultatele proiectului;

- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta - 3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Experienta specifica in domeniul managementului de proiect/organizare de evenimente/fundraising.

Competente solicitate Abilitati de organizare evenimente, comunicare, orientare catre rezultate; atentie la detalii; Abilitati utilizare PC (pachet MS Office)

5. Functie /Rol: Responsabil activitati suport -2 persoane

Codul ocupatiei: 242306 -Consilier orientare privind cariera

Perioada : 10 luni

Norma de lucru: 30 ore/luna/persoana

Atributii:

- dezvolta si implementeaza workshop-uri de sprijinire a studentilor in vederea integrarii pe piata muncii si ateliere de formare/dezvoltare a competentelor socio-emotionale;
- pregateste materiale necesare in actiunile suport realizate si le distribuie studentilor participanti ;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata studii superioare finalizate cu Diploma de licenta -3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata:5-10 ani

Experienta profesionala in activitatea de consiliere vocationala si/sau educationala, activitate cu diverse grupuri tinta

Competente solicitate: Competente in relationarea cu diferite categorii de persoane/grupuri tinta, Abilitati de comunicare interpersonală; de lucru cu grupul tinta;

Representant legal

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

Nr. înregistrare 99222/0-1/ 27.12.2024

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	60 puncte
Interviu	40 puncte
Total	100 puncte

*Dacă vor fi stabilite probe de evaluare (interviu, probă scrisă) se va calcula media probelor propuse.

Reprezentant legal