

Anexa 1

Nr. înregistrare UVT2025-000435/ 09.01.2025

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de **selecție a echipei de proiect** pentru proiectul de dezvoltare instituțională cu finanțare nerambursabilă aflat în implementare:

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

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 in organizarea si furnizarea de stagii de practica pentru 300 de studenti ai Universitatii de Vest din Timisoara (UVT), urmarind nu doar furnizarea unei experiente practice în domeniul lor de studiu, ci și dobândirea de competențe-cheie, cu accent pe dezvoltarea abilităților antreprenoriale verzi/durabile, consolidand totodata legaturile dintre mediul academic și cel practic si contribuind astfel la formarea lor integrala si pregatirea pentru intrarea în campul muncii.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Referent documentații 1
2. Contabil

3. Referent arhivare
4. Expert IT
5. Specialist resurse umane
6. Expert asigurare măsuri obligatorii de informare și publicitate proiect
7. Consilier juridic

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

Nr. crt.	Perioada	Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	10.01.2025–14.01.2025 până la orele 12:00	*Conform detaliilor specificate mai jos
2.	Perioada evaluare dosare	14.01.2025-15.01.2025	
3.	Interviu	16.01.2025	Online, link-ul de conectare va fi transmis candidaților.
4.	Afișare rezultate	16.01.2025, până la orele 16:00	Se vor transmite prin e-mail la participanți
5.	Perioadă contestații	17.01.2025, până la orele 12:00	**Conform detaliilor specificate mai jos
6.	Afișare rezultate finale	17.01.2025, până la 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-uvt.ro

Reprezentant legal

Rector, Prof.univ.dr. PIRTEA Marilen Gabriel

Anexa A: Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare UVT2025-000435/ 09.01.2025

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!”, 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 (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 (scanată, 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 10.01.2025–14.01.2025 până la orele 12:00.

Contact:

E-mail: practice4future@e-uvt.ro

Reprezentant legal

Rector, Prof.univ.dr. PIRTEA Marilen Gabriel

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

Nr. înregistrare UVT2025-000435/ 09.01.2025

**DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL
PROIECTULUI CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ DE DEZVOLTARE
INSTITUTIONALĂ**

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!”**, proiect aflat în implementare, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1.Funcție/Rol: Referent Documentații

Poziția în COR/Cod: 331309 referent

Perioada: 21 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 42 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică): > 3 ani

Experiență în activități administrative pe proiecte, Experiență în lucrul cu studenții

Competențe solicitate: Abilități de comunicare; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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);
- facilitează arhivarea documentelor aferente proiectului la nivelul Universității de Vest din Timișoara;

2. Funcție/Rol: Contabil

Poziția în COR/Cod: 331302 contabil

Perioada: 21 luni

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

Educație solicitată: studii superioare

Experiența solicitată: Experiență în domeniul de specialitate: > 3 ani

Competențe solicitate: cunoștințe bune de utilizare PC; aptitudini tehnice.

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.

3. Funcție/Rol: Referent arhivare

Poziția în COR/Cod: 111219 secretar general

Perioada: 21 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 42 ore/lună

Educație solicitată: studii superioare

Experiența solicitată: experiența profesională > 3 ani

Competențe solicitate: capacitate de analiză, sinteză și corelare; atenție la detalii; bună cunoaștere a MS Office.

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 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.

4. Funcție/Rol: Expert suport IT

Poziția în COR/Cod: 252901 Specialist IT

Perioada: 21 luni

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

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

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul IT 5-10 ani

Competențe solicitate: Cunoștințe de specialitate în domeniul IT (realizare pagini web, baze de date, etc). Constituie un avantaj implicare în realizarea de site-uri și platforme în cadrul proiectelor.

Responsabilități și atribuții:

- 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.

5. Funcție/Rol: Specialist Resurse umane

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

Perioada: 21 luni

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

Educație solicitată: studii superioare

Experiența solicitată: Experiență în domeniul de specialitate: 5-10 ani

Competențe solicitate: capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitate de a respecta termene limită; atenție către detalii; cunoștințe operare PC

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.

6. Funcție/Rol: Expert asigurare măsuri obligatorii de informare și publicitate proiect

Poziția în COR/Cod:243201 specialist marketing și publicitate

Perioada: 21 luni

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

Educație solicitată: Studii universitare finalizate

Experiența profesională: Experiență profesională specifică și/sau în domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă 5-10 ani

Competențe solicitate: 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);

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.)

7. Funcție/Rol: Consilier juridic

Poziția în COR/Cod: 261903 Expert jurist

Perioada: 21 luni

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

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

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul juridic 5-10 ani

Competențe solicitate: Cunoștințe de specialitate în domeniul juridic. Constituie un avantaj implicare în activitatea juridică specifică proiectelor, Abilități utilizare PC.

Responsabilități și atribuții:

- verifică conținutul contractelor de orice tip realizate în cadrul proiectului din punct de vedere al legislației
- verifica 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.

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.

Reprezentant legal

Rector, Prof.univ.dr. PIRTEA Marilen Gabriel

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

Nr. înregistrare UVT2025-000435/ 09.01.2025

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

Rector, Prof.univ.dr. PIRTEA Marilen Gabriel