

Anexa 11

Nr. înregistrare UVT2025-008019/10.02.2025

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANȚAT DIN FONDURI
EUROPENE NERAMBURSABILE*Universitatea de Vest din Timișoara anunță:*

Organizarea unei proceduri de **selecție a echipei de proiect** pentru proiectul *care este contractat și se află în implementare*, cu următoarele date de identificare:

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

Programul **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;

ID Proiect: 312422;

Numărul contractului de finanțare: G2024-73871/28.10.2024;

Obiectivul general al cererii de finanțare: 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. Expert informare stagii de practică - 2 persoane
2. Expert informare program educational
3. Responsabil înscriere GT - 2 persoane
4. Responsabil monitorizare GT
5. Responsabil monitorizare program educational
6. Expert competențe antreprenoriale - 3 persoane
7. Expert teme secundare - 3 persoane
8. Expert administrare sistem informatic
9. Responsabil parteneriat practică - 2 persoane
10. Responsabil coordonare și monitorizare stagii de practică - 2 persoane
11. Tutore practică - 12 persoane
12. Coordonator activități suport

- 13. Responsabil activități suport – 2 persoane
- 14. Coordonator realizare studii
- 15. Responsabil studiu -2 persoane
- 16. Responsabil diseminare -2 persoane
- 17. Asistent manager
- 18. Responsabil financiar
- 19. Responsabil achiziții publice

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

Nr.crt.	Etapă	Termene	Locație
1.	Afișare anunț de selecție	10.02.2025	Avizier UVT, https://avizier.uvt.ro/ Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ , Avizier UVT, format fizic.
2.	Perioada depunere dosar	18-19.02.2025, ora limită 16.00	*Dosarele de candidatură se transmit prin poștă electronică la adresa de email: practice4future@e-uvt.ro . Candidații vor aduce dosarul în format original în vederea validării, în momentul prezentării la concurs. <i>Dosarele în original se vor depune la adresa: Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 101.</i>
3.	Perioada evaluare dosare	20.02.2025–21.02.2025, ora 12.00	Sediul UVT, Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 101.
4.	Afișare rezultate evaluare dosare	21.02.2025, până la ora 16.00	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
5.	Perioadă depunere contestații evaluare dosare	24.02.2025	** Contestațiile se transmit pe e-mailul: practice4future@e-uvt.ro .
6.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale evaluare dosare. <i>*Conform punctului 7.6.11 din Procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea nominalizării/angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în situația în care există un singur candidat pentru un post în cadrul proiectului, iar contractul de finanțare nu conține prevederi contrare, comisia de selecție poate decide pentru realizarea selecției exclusiv prin verificarea îndeplinirii condițiilor minimale (generale și specifice) cuprinse în anunțul de selecție publicat.</i>	25.02.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
7.	Perioada derulare interviuri	26.02.2025	Interviurile se vor derula online/fizic. Link-ul pentru derularea interviului/locația de derulare în format fizic, se va comunica participanților prin intermediul e-mailului, cu respectarea GDPR

8.	Afișare rezultate interviu	26.02.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
9.	Perioadă depunere contestații interviuri	27.02.2025	Contestațiile se transmit pe e-mailul: practice4future@e-uvt.ro .
10.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale interviuri	28.02.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
11.	Afișare rezultate selecție	28.02.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
12.	Perioadă depunere contestații rezultate finale selecție	03.03.2025	Contestațiile se transmit pe e-mailul practice4future@e-uvt.ro .
13.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție	04.03.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR

*Dosarele de candidatură se vor depune pe adresa de mail: practice4future@e-uvt.ro.

Dosarele se depun cu mențiunea: " Dosar candidatură post în cadrul echipei de proiect cu titlul: "PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!", Cod MySMIS2021+: 312422.

Candidații vor aduce dosarul în format original în vederea validării, în momentul prezentării la concurs. Dosarele în original se vor depune la adresa: Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 101, data limită de depunere dosar: 19.02.2025, ora 16.00.

** Contestațiile se vor transmite pe e-mail la adresa practice4future@e-uvt.ro cu mențiunea: " Contestație Dosar candidatură post (denumirea postului) în cadrul proiectului cu titlul: "PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!", Cod MySMIS2021+: 312422.

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:

Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

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

Anexa D Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de departajare

Persoană de contact:

Tel.:

E-mail: practice4future@e-uvt.ro

Reprezentant legal

Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare UVT2025-008019/10.02.2025

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Programului Educație și Ocupare, proiectul “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”, trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Formularul tip al instituției reprezentând cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (Anexa 10);
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului).
- c) Certificat de căsătorie, dacă este cazul (cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului)
- d) Curriculum vitae în format Europass (cu poziția vizată, semnat pe fiecare pagină și datat pe ultima pagină);
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu există antecedente penale care să aducă incompatibilitate cu funcția pe care se candidează;
- f) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, sau declarația pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de candidatură cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a procesului de selecție, dacă este cazul;
- g) Copie după carnetul de muncă și/sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă/pe proiecte, în meserie și/sau în specialitatea studiilor. Fiecare document se semnează pe fiecare pagină de către titular și se menționează „conform cu originalul”;
- h) Copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului. Fiecare document se semnează pe fiecare pagină de către titular și se menționează „conform cu originalul”;
- i) Copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului. Documentele se semnează pe fiecare pagină de către titular și se menționează „conform cu originalul”;
- j) Declarația pe propria răspundere, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Universității de Vest din Timișoara aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos în cadrul procesului de recrutare și selecție și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității;
- k) Declarație pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- l) Alte documente relevante pentru desfășurarea selecției.

Toate documentele solicitate la dosarul de candidatură se trimit într-un singur document, în ordinea menționată, în format pdf.

Dosarele de candidatură se vor depune pe e-mail la adresa practice4future@e-uvv.ro, în perioada 18 - 19.02.2025, ora limită 16.00.

Candidații vor aduce dosarul în format original în vederea validării, în momentul prezentării la concurs.

Dosarele în original se vor depune la adresa: Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 101, data limită de depunere dosar: 19.02.2025, ora 16.00.

Dosarele se depun cu mențiunea: *Dosar candidatură post în cadrul echipei de implementare a proiectului cu titlul "PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!"*.

Reprezentant legal

Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare UVT2025-008019/10.02.2025

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

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”, Contract de finanțare: G2024-73871/28.10.2024, ID 312422, Programul Educație și Ocupare, Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii – Stagii studenți, proiect care este contractat și se află în implementare, se organizează procesul de selecție.

Condițiile generale de ocupare a unei poziții în echipa de proiect sunt aplicabile oricărei poziții din echipa de proiect și se referă la:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, prin excepție, atunci când ghidul solicitantului aplicabil permite, în cazul posturilor de cercetător, pentru care angajarea vizează în mod exclusiv desfășurarea de activități de cercetare științifică, la procesul de selecție se pot înscrie și străini, astfel cum sunt definiți de art. 2 lit. a) din O.U.G. nr. 194/12.12.2002, cu modificările și completările ulterioare, respectiv persoane care nu au cetățenia română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European ori cetățenia Confederației Elvețiene.
- b) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se desfășoară selecția;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Posturile pentru care se realizează selecția sunt:

1.Postul: Expert informare stagii de practica-2 persoane

Perioada: 12 luni

Poziția în COR/Cod: 243201 - Specialist în relații publice

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- organizeaza si deruleaza campaniile de informare cu privire la metodologia de selectie a grupului tinta și stagiile de practica;
- disemineaza Metodologia de selectie a grupului tinta cat si informatii privind derularea stagiilor de practica;

- realizeaza continut pentru realizarea materialelor de promovare/conceptului campaniilor;
- realizeaza si transmite informatii privind selectia grupului țintă, prin intermediul diverselor canale de informare și diseminare (social media, afișe, pliante, anunțuri, e-mailuri, evenimente online și față în față, etc);
- 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;

Competențe și abilități: Competente in relationare si lucru cu diferite categorii de grup tinta; comunicare prin intermediul instrumentelor informatice (mail, social-media, etc), crearea de materiale promotionale, orientare catre rezultate; atentie la detalii; Abilitati utilizare PC (pachet MS Office).

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

Experienta profesională: experienta in domeniul comunicării si relatiilor publice si/sau organizare de evenimente si/sau organizare campanii de promovare

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta-3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

2. Postul: Expert informare program educational

Perioada: 12 luni

Poziția în COR/Cod: 243201 - Specialist în relații publice

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- organizeaza si deruleaza campaniile de informare cu privire la programul educațional pentru dezvoltarea de competențe antreprenoriale verzi;
- disemineaza informatii privind derularea programului de dezvoltare a competentelor antreprenoriale verzi;
- realizeaza continut pentru realizarea materialelor de promovare/conceptului campaniilor;
- realizeaza si transmite informatii privind selectia grupului țintă, prin intermediul diverselor canale de informare și diseminare (social media, afișe, pliante, anunțuri, e-mailuri, evenimente online și față în față, etc);
- 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;

Competențe și abilități: Competente in relationare si lucru cu diferite categorii de grup tinta; comunicare prin intermediul instrumentelor informatice (mail, social-media, etc), crearea de materiale promotionale, orientare catre rezultate; atentie la detalii; Abilitati utilizare PC (pachet MS Office).

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

Experiența profesională: experienta in domeniul comunicarii si relatiilor publice si/sau organizare de evenimente si/sau organizare campanii de promovare

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta-3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

3. Postul: Responsabil înscriere GT -2 persoane

Perioada: 20 luni

Poziția în COR/Cod: 335406 -Expert

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- identifica bazinul de selectie al grupului tinta si realizeaza un plan de selectie a grupului tinta;
- intocmeste baza de date cu potentialii beneficiari pentru GT;
- realizeaza activitatea de selectie a grupului tinta: inscrierea potențialilor membri ai grupului țintă al proiectului (preluarea documentelor de inscriere in GT, on line si pe suport de hârtie, evaluarea eligibilitatii candidatilor; derularea procesului de selectie a membrilor GT conform metodologiei de selectie; transmiterea catre candidati a rezultatelor procesului de selectie, primirea si evaluarea contestatiilor; asigura informatii pentru publicarea rezultatelor, etc
- asigura informatii despre grupul tinta necesare managementului de proiect sau finantatorului
- 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;

- 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;

Competențe și abilități: Bun comunicator, capabil să lucreze în echipă, atent la detalii, capacitate de adaptare dinamic, inovativ, competente în relaționarea cu diferite categorii de grup țintă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

Experiența profesională: experiența în domeniul comunicării și relațiilor publice și/sau organizare de evenimente și/sau organizare campanii de promovare

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență-3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

4. Postul: Responsabil monitorizare GT

Perioada: 20 luni

Poziția în COR/Cod: 335406 -Expert

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- monitorizează implicarea GT în proiect, completează și actualizează on line, în aplicația Mysmis, informații privind GT;
- menține legătura cu grupul țintă asigurându-se de participarea grupului țintă la activitățile proiectului și răspunde la solicitări de informații primite de la GT, când este cazul;
- identifică și informează Managerul de proiect privind potențialii factori de risc în legătura cu prezenta și implicarea grupului țintă în activitățile proiectului;
- asigură informații despre grupul țintă necesare managementului de proiect sau finanțatorului
- 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;
- 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;

Competențe și abilități: Bun comunicator, capabil să lucreze în echipă, atent la detalii, capacitate de adaptare dinamic, inovativ, competente în relaționarea cu diferite categorii de grup țintă.

Condiții specifice:**Nivelul de pregătire specifică:**

Experiența profesională: experiența în domeniul comunicării și relațiilor publice, organizării de evenimente, activități cu studenții, etc.

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență-3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

5. Postul: Responsabil monitorizare program educational

Perioada: 11 luni

Poziția în COR/Cod : 242407-Administrator de formare

Norma de lucru: 42 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- realizează/adaptează programul educational în funcție de nevoile GT;
- colaborează cu managerul de proiect privind propunerea de planificare și derulare a sesiunilor din programul educational (grupe de cursanți, program de derulare, materiale suport sustinute, etc);
- organizează, din punct de vedere logistic desfășurarea programului educational pentru
- supervizează și monitorizează derularea programului educational;
- identifică factorii care ar putea perturba activitatea de educare și propune măsuri de eliminare sau diminuare a acestora;
- colaborează cu Expertii competenți antreprenoriale oferind suport în implementarea programului educational;
- coordonează și participă la realizarea materialelor specifice programului educational (suportului de curs, studii de caz, exerciții practice, etc);
- planifică grupele de cursanți și stabilește programul de derulare a sesiunilor de curs/grupele de cursanți;
- realizează rapoarte periodice privind situația derulării programului educational;
- 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;
- 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;

Competențe și abilități: Abilități de planificare, susținere prezentări, comunicare, orientare către rezultate; atenție la detalii; Abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:**Nivelul de pregătire specifică:**

Experiența profesională: experiență în pregătirea/ susținerea unor programe educationale/coordonare activitati de formare profesionala

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență-3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: >10 ani

6. Postul: Expert competente antreprenoriale-3 persoane

Perioada/Norma de lucru:

1lună, 30ore/lună/persoană în cadrul sub-activității A1.1

10luni, 60ore/lună/persoană în cadrul sub-activității A1.2

Poziția în COR/Cod: 235104_Expert învățământ

Responsabilități și atribuții:

- colaborează cu Responsabilul monitorizare program educational privind propunerea de planificare si derulare a sesiunilor din programul educational (grupe de cursanti, program de derulare, materiale suport sustinute,etc);
- participa la planificarea grupele de cursanți și a programul de derulare a sesiunilor de curs/grupele de cursanți;
- participă la realizarea materialelor specifice programului educational (suportului de curs, studii de caz, exerciții practice, etc);
- sustine module de curs in cadrul programului educational;
- monitorizeaza participarea grupei la programul educational ;
- sprijină realizarea rapoartelor periodice privind situatia derularii programului educational
- 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;

Competențe și abilități: Abilități de planificare, comunicare/organizare evenimente , orientare către rezultate; atenție la detalii;Abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

Experiența profesională:experiență în pregătirea/ susținerea unor programe educationale/evenimente,

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență-3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

7. Postul: Expert teme secundare -3 persoane

Perioada/Norma de lucru:

1lună,30ore/luna /persoană, în cadrul sub-activității A1.1.

10luni, 50ore/luna/persoană, în cadrul sub-activității A1.2.

Poziția în COR/Cod: 235104_Expert învățământ

Responsabilități și atribuții:

- colaborează cu Responsabilul monitorizare program educational privind propunerea de planificare si derulare a sesiunilor din programul educational avand in vederea necesitatea prezentarii aspectelor specifice temelor secundare
- participă la realizarea materialelor specifice programului educational (suportului de curs, studii de caz, exerciții practice, etc) cu referire la temele secundare;
- sustine module de curs in cadrul programului educational cu referire la temele secundare ;
- sprijină realizarea rapoartelor periodice privind situatia derularii programului educational cu referire la temele secundare;
- 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 realizarii 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;

Competențe și abilități: Abilități de planificare, comunicare/organizare evenimente, orientare către rezultate; atenție la detalii;Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

Experiența profesională: experiență în pregătirea/ susținerea unor programe educationale in special in aspecte privind temele secundare;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii:Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență-3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

8. Postul: Expert administrare sistem informatic

Perioada: 20 luni

Poziția în COR/Cod: 351201 - Programator ajutor

Norma de lucru: 20 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- administrează dezvoltarea și funcționarea unui sistem informatic/platformă;
- asigură suport activităților desfășurate prin intermediul sistemului informatic sprijinând privind utilizarea sistemului informatic de către grupul țintă, angajatori, echipa de proiect, etc;
- 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;
- 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;

Competențe și abilități:

Capacitatea de a corela, sintetiza și centraliza informații, creare baze de date, actualizări conținut online, abilități de comunicare, de a lucra în echipă, spirit creativ și inovativ, Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Condiții specifice:**Nivelul de pregătire specifică:**

Experiența profesională: experiența profesională specifică în domeniul administrării de aplicații IT mai ales cu referire la realizarea activităților din cadrul proiectului în sistem informatic/platforme, baze de date.

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență-3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

9. Postul: Responsabil parteneriat practică -2 persoane

Perioada: 12 luni

Poziția în COR/Cod: 242221- Expert/specialist în parteneriat public privat

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- realizează o strategie de încheiere a Acordurilor de parteneriat cu posibile entitățile publice și private la care se pot derula stagii de practică sau cu care se poate colabora pentru activități suport;
- identifică posibili parteneri de derulare a stagiilor de practică sau colaborare în acțiuni suport și întocmește o *Bază de date* cu aceste organizații;
- realizează o prezentare a entităților publice și private identificate și menține legătura cu entitățile publice și private în vederea distribuirii studenților la stagii de practică sau schimbului de informații necesar pentru activități suport ;
- 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;

- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii 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;

Competente solicitate: Competente in negociere, in relationarea cu diferite categorii de persoane

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

Experienta profesionala: experienta profesionala specifica in domeniul gestionarii si /sau implementarii unui proiect si/sau organizare stagii practica/incheierii de parteneriate.

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: studii superioare finalizate cu Diploma de licenta - 3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

10. Postul:Responsabil coordonare și monitorizare stagii de practică -2 persoane

Perioada: 16 luni

Poziția în COR/Cod: 242104-Responsabil proces

Norma de lucru: 42 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- planifica, organizeaza si supravegheaza desfasurarea programului de efectuare a stagiilor de practica de catre persoanele selectate;
- contacteaza organizatiile identificate in vederea organizarii propriu zise a stagiilor de practica; evalueaza si selecteaza organizatiile candidate pentru organizarea de stagii de practica;identifica mentori in cadrul organizatiilor selectate si realizeaza o baza de date cu posibillii mentori; incheie de Convenții de practică cu organizatiile in cadrul cărora se va derula stagiul de practică, alocă participanti pe oragnizatiile implicate; se asigura de semnarea conventiilor de practica de catre persoanele care vor urma stagii de practica, participa la organizarea daca este cazul a unei sesiune de informare/instruire a mentorilor si practicantilor privind modalitatea de derulare a stagiilor;
- colecteaza documentele justificative si intocmeste dosarul de practica al fiecarei persoane aflate in stagiul de practica; participa la evaluarea stagiile de practică;
- 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 realizarii 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 corespunzătoare a documentelor aferente activităților prestate în cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului;

Competențe și abilități:

Competențe în organizarea stagiilor de practică/evenimente similare, abilități de comunicare interpersonală; de lucru cu grupul țintă; de planificare, organizare, realizare rapoarte; Orientare către rezultate; Atenție la detalii; Abilități utilizare PC (pachet MS Office), gestionare bază de date.

Condiții specifice:**Nivelul de pregătire specifică:**

Experiența profesională: experiența profesională în organizarea și derularea stagiilor practice

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență-3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

11. Postul: Tutor practică-12 persoane

Perioada: 10 luni

Poziția în COR/Cod: 235902 -Mentor

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- asigura implicarea grupului țintă repartizat în activitățile specificate în portofoliul de practică: îndruma studentul spre locul de practică, prezintă activitatea organizației și modul de derulare a stagiului de practică, oferă informații și răspunsuri la întrebările studentului, alocă sarcini și verifică modul de realizare a acestora de către student în diverse situații ;
- participă la orice tip de informare organizată în proiect privind modalitatea de derulare a stagiilor de practică;
- sprijină practicantii în întocmirea rapoartelor de stagiu/practică și se asigură de semnarea rapoartelor de către reprezentantul legal al organizației ;
- evaluează stagiul de practică, realizează un raport al activității realizate în cadrul organizației de către stagiularul repartizat și eliberează adeverința de practică;
- 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;
- 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;

Competențe profesionale:

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

Condiții specifice:**Nivelul de pregătire specifică:**

Experiența profesională: experiența profesională specifică în domeniul stagiilor practice, în organizație, lucrul cu diferite categorii de personal, etc.

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență-3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

12. Postul: Coordonator activități suport

Perioada: 10 luni

Poziția în COR/Cod: 242104-Responsabil proces

Norma de lucru: 60 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- planificare și coordonare implementarea activităților suport (workshop-uri de sprijinire a studenților în vederea integrării pe piața muncii, ateliere de formare/dezvoltare a competențelor socio-emotionale, etc);
- centralizează materiale rezultate din acțiunile suport realizate și le distribuie studenților participanți, Managerului de proiect pentru a fi raportate și Responsabililor diseminare pentru a fi diseminate;
- colaborează cu Responsabilii diseminare în vederea diseminării rezultatelor acțiunilor suport și asigurării sustenabilității proiectului;
- 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;
- 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;

Competențe și abilități: Competențe în relaționarea cu diferite categorii de persoane/grupuri țintă, Abilități de comunicare interpersonală; planificare, organizare;

Condiții specifice:**Nivelul de pregătire specifică:**

Experiența profesională: experiența profesională în activitatea de consiliere/educatională, activitate cu diverse grupuri țintă, organizare evenimente, etc

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: studii superioare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: >10 ani

13. Postul: Responsabil activitati suport – 2 persoane

Perioada : 10 luni

Poziția în COR/Cod: 242306 -Consilier orientare privind cariera

Norma de lucru: 30 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- 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 realizarii 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;

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

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

Experiența profesională:experiența profesională in activitatea de consiliere vocatională si/sau educatională, activitate cu diverse grupuri tinta

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: Studii superioare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

14. Postul: Coordonator realizare studii

Perioada : 6 luni

Poziția în COR/Cod: 263116 -Cercetator economist in economia generală

Norma de lucru: 20 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- coordoneaza si participa la elaborarea unei analize a nevoilor angajatorilor și a grupului țintă cu privire la competențele transversale solicitate pe piața muncii;
- coordoneaza si participa la elaborare studiu cu privire la oportunitatea dezvoltării ofertei educaționale în acord cu competențele solicitate pe piața forței de muncă
- 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 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;

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)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

Experiența profesională: experiența specifică în domeniul educației universitare/realizare de studii/analize

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: >10 ani

15. Postul: Responsabil studiu -2 persoane

Perioada: 6 luni

Poziția în COR/Cod: 263107-Consultant în management

Norma de lucru: 20 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- 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;
- 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;
- 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;

Competențe 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

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

Experiența profesională: minimum doi ani de experiență în domeniul managementului calității și acreditării programelor de studii în învățământul universitar.

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:**Nivel studii:** Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani**Domeniu studii:****Limbi străine solicitate:****Alte specificații:** Categoria în care se încadrează: 5-10 ani**16. Funcție/Rol: Responsabil diseminare -2 persoane****Perioada / Norma de lucru:****6luni,30ore/lună/persoană în cadrul sub-activității A3.2****3luni,30ore/lună/persoană în cadrul sub-activității A3.3****Poziția în COR/Cod:** 263107 -Consultant in management**Responsabilități și atribuții:**

– 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 (atrăgerea 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;

– măsoară 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;

-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;

Competențe și abilități: Abilități de organizare evenimente, comunicare, orientare către rezultate; atenție la detalii; Abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:**Nivelul de pregătire specifică:**

Experiența profesională: experiența specifică în domeniul managementului de proiect/organizare de evenimente/fundraising.

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:**Nivel studii:** Studii universitare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani**Domeniu studii:**

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

17. Funcția/Rol: Asistent manager

Perioada: 20 luni

Poziția în COR/Cod: 334303- Asistent manager

Norma de lucru: 40 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- ofera sprijin Managerului de proiect în monitorizarea, raportarea și evaluarea activităților în cadrul proiectului;
- cunoaște rolurile pe care le au membrii echipei de proiect pentru a putea facilita comunicarea dintre aceștia;
- participă la organizarea și desfășurarea de evenimente dedicate proiectului;
- participă la realizarea rapoartelor tehnice trimestriale și documentelor suport aferente raportărilor;
- se asigură de depunerea documentelor tehnico-financiare în sistemul electronic MySmis;
- răspunde la comunicările din sistemul electronic Mysmis;
- participă împreună cu Managerul de proiect la realizarea de notificări/acte adiționale în cadrul proiectului;
- asigură suportul logistic în derularea proiectului;
- participă la întâlnirile de lucru/sedinte organizate la nivelul proiectului;
- se asigură de respectarea termenelor privind raportările periodice și a informațiilor solicitate de către finanțator;
- 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;
- 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;

Competențe solicitate: Competențe specifice managementului de proiect, competente de utilizare a sistemului electronic Mysmis

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

Experiența profesională specifică solicitată: experiența în management de proiect/organizare evenimente/lucru cu grupul țintă în proiecte

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: studii superioare finalizate cu Diploma de licență

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

18. Functia/Rol: Responsabil financiar**Perioada: 20 luni****Poziția în COR/Cod: 263102 -Responsabil financiar****Norma de lucru: 42 ore/lună****Responsabilități și atribuții:**

- gestioneaza bugetul proiectului urmarind respectarea utilizarii resurselor bugetare pe destinatii/linii bugetare;
- ofera echipei suport/informatii financiare in implementarea activitatilor proiectului;
- intocmeste *Rapoartele Financiar trimestriale si orice alte documente* privitoare la evolutia financiara a proiectului;
- raspunde de activitatea financiara si de evidenta financiara a intregului proiect;
- verifica si se asigura de respectarea legislatiei in vigoare pentru toate operatiunile financiare din cadrul proiectului;
- participa la intalnirile echipei de proiect,
- 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;

Competente solicitate:specifice activitatii financiar-contabil;atentie la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte; abilitati utilizare PC (pachet MS Office).**Condiții specifice:****Nivelul de pregătire specifică:****Experienta profesionala:** experiență specifica in domeniul financiar; constituie un avantaj implicare in activitati financiare specifice proiectelor**Nivelul și domeniul studiilor absolvite:****Nivel studii:** studii superioare finalizate cu Diploma de licenta- 3 ani ;**Domeniu studii:****Limbi străine solicitate:****Alte specificații:** Categoria în care se încadrează: >10 ani**19. Functie/Rol:Responsabil achizitii publice****Perioada: 12 luni****Poziția în COR/Cod: 332301 -Specialist in achizitii publice****Norma de lucru: 12 ore/lună****Responsabilități și atribuții:**

- realizeaza *Planul de achizitii* pe proiect asigurandu-se de semnarea si aprobarea acestuia si a tuturor achizitiilor prevazute la nivelul proiectului conform procedurilor in vigoare;
- realizeaza procedura de achizitie pentru toate achizitiile din cadrul proiectului;

- Intocmește împreună cu directorul de grant/manager proiect **termenii de Referință/ Specificațiile Tehnice / Caietul de sarcini** / pentru serviciile de consultanță, instruire, respectiv bunuri, lucrări sau servicii, altele decât consultanța, după caz;
- Intocmește **Referat de necesitate** și se asigură de semnarea și aprobarea acestuia;
- Intocmește împreună cu Managerul de proiect, **decizia de numire a Comisiei de Evaluare**;
- Intocmește și transmite invitația de participare, confirmări, justificări, cereri de clarificări, răspunsuri la cereri de clarificări, ori modificări, după caz;
- Mentine corespondența cu candidații/ ofertanții;
- Intocmește **documentația de atribuire a contractelor de achiziție** pentru produse, materiale sau servicii conform Manualelor de implementare specifice proiectului;
- evaluează împreună cu comisia, ofertele/scrisorile de interes/propunerile tehnice și financiare/ CV-urile primite – după caz;
- întocmește raportul de evaluare/examinare și alte documente anexate;
- întocmește notificări, contestații și răspunsuri (dacă este cazul);
- întocmește minuta de negociere (dacă este cazul);
- întocmește și se asigură de semnarea Contractului (inclusiv anexele).
- Receptionează împreună cu comisia de recepție, produsele, materialele și serviciile achiziționate;
- Finalizează procesul de achiziție;
- Realizează documentul **Raportul privind progresul achizițiilor**;
- se informează periodic despre legislația națională a achizițiilor aplicabilă instituției și cea dată de finanțatorul proiectului;
- oferă echipei suport/informații legate de achiziții, în implementarea activităților proiectului;
- 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;
- în vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activităților prestate ;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului;

Competențe solicitate: specifice activității de achiziții publice; atenție la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

Experiența profesională: experiență specifică în domeniul achizițiilor publice; constituie un avantaj implicare în activități de achiziții specifice proiectelor ;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

Nivel studii: studii superioare finalizate cu Diploma de licență- 3 ani;

Domeniu studii:

Limbi străine solicitate:

Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

Cerințele generale și specifice pe care trebuie să le îndeplinească membrii echipei de proiect pentru a fi selectați în vederea constituirii echipei de proiect, sunt specificate în Contractul de finanțare/Cererea de finanțare/ Ghidul Solicitantului - Condiții Generale/etc..

Reprezentant legal

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

Nr. înregistrare UVT2025-008019/ 10.02.2025

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

Criterii de evaluare	Punctaj minim
Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale: a) verificarea administrativă a dosarelor, respectiv verificarea depunerii dosarelor de selecție în condițiile și termenele specificate în Anunțul de selecție b) dosarele de selecție cuprind documentele solicitate c) verificarea îndeplinirii condițiilor generale pentru ocuparea postului – verificarea documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale minimale indicate în Anunțul de selecție	Criteriu de eligibilitate administrativă
Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinirea condițiilor specifice: a) verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea postului – verificarea CV-ului și a documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor specifice minimale indicate în Anunțul de selecție; b) evaluarea CV-urilor și a documentelor suport - punctarea modului în care candidatul îndeplinește condițiile specifice menționate în Anunțul de selecție; c) evaluarea experienței profesionale specific activităților solicitate în proiect, competențe solicitate.	Minim 50 puncte
Interviu *Doar candidații care îndeplinesc condițiile generale și obțin punctajul minim în prima etapă, vor fi selectați pentru interviu.	Minim 50 puncte

*Punctajul total obținut este calculat ca medie aritmetică între punctajul obținut în urma evaluării dosarelor și punctajul obținut la interviu. Punctajul total minim necesar pentru a putea face parte din echipa de proiect este de 50 de puncte.

Reprezentant legal

Anexa D Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de departajare

Nr. înregistrare UVT2025-008019/ 10.02.2025

CRITERII DE DEPARTAJARE A CANDIDATURILOR

În situația în care doi sau mai mulți candidați au același punctaj departajarea acestora se va realiza prin aplicarea de către comisia de selecție a următoarelor criterii de departajare:

Criterii de departajare	Punctaj maxim/Ierarhizare
Număr de proiecte în care candidatul a activat	5 puncte/proiect
Număr de proiecte POCU/POSDRU în care candidatul a activat	5 puncte/proiect
Post similar ocupat în cadrul unui proiect	5 puncte/proiect

Reprezentant legal

Anexa 10

APROBAT

Către

Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____ CNP _____
domiciliat(ă) în localitatea _____
jud./sector _____ strada _____ nr. _____ bloc _____
scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de _____
la data _____, e-mail _____, telefon _____, vă rog să-mi
apropați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de _____, din cadrul
proiectului "PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul
tău!", concursul urmând a se desfășura în perioada 10.02.2025-04.03.2025.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile și art. 4 pct. 2 11 art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul [☐]
- Nu îmi exprim consimțământul [☐]

cu privire la transmiterea informațiilor și a documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimțământul [☐]
- Nu îmi exprim consimțământul [☐]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune

examinarea fizică sau
evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra
consimțământului acordat prin prezentul formular.

- Îmi exprim consimțământul [☐]
- Nu îmi exprim consimțământul [☐]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii
extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra
consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune
disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile cu privire la falsul art. 326 din Codul
penal în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

Au fost demarate procedurile de scoatere la concurs a postului de _____
din cadrul Proiectului “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important
pentru viitorul tău!”, concursul urmând a se desfășura în perioada 10.02.2025-04.03.2025.

.

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat/ă în localitatea, str. nr., bl., sc., et...., ap. ..., legitimat cu seria nr., eliberat de la data de, CNP:, cunoscând prevederile art. 326 din Noul Cod Penal, privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Universității de Vest din Timișoara aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs.

De asemenea, declar că în cazul în care voi ocupa postul scos la concurs, nu mă voi afla într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității.

Data _____

Semnătura _____

de luare la cunoștință și consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

☐ NU, nu sunt de acord

Subsemnatul / subsemnata

_____ (numele și prenumele persoanei) declar că am înțeles că, în eventualitatea în care am bifat opțiunea NU la alineatul precedent, mă expun riscului de a mi se respinge dosarul de înscriere la concurs.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) am luat la cunoștință despre drepturile care îmi sunt conferite de

Regulamentul UE 679 / 2016 (denumit GDPR), inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, adică: dreptul de acces la date (conform art. 15 al GDPR), dreptul la rectificare (conform art. 16 al GDPR) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat” – conform art. 17 al GDPR), dreptul la restricționarea prelucrării (conform art. 18 al GDPR), dreptul la portabilitatea datelor (conform art. 20 al GDPR), dreptul la opoziție (conform art. 21 al GDPR), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate (conform art. 22 al GDPR), dreptul de intervenție asupra datelor (conform art. 22 alin. 3 al GDPR), dreptul de adresare către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și/sau către instanțele de judecată competente (conform art. 12 alin. 4 al GDPR).

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) am luat la cunoștință că prelucrările datelor cu caracter personal ce au fost evidențiate anterior se bazează pe consimțământul exprimat de mine (conform art. 6 alin. 1 lit. a din GDPR), astfel încât subsemnatul / subsemnata dețin dreptul de a îmi retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia (conform art. 14 alin. 2 lit. d al GDPR).

Prezentul consimțământ este valabil pentru prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal necesare susținerii concursului de ocupare a postului anterior menționat, iar în situația în care voi fi admis, acordul meu se extinde inclusiv pentru prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal necesare încheierii contractului individual de muncă și eventualelor verificări ale legalității documentelor în vederea angajării.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) declar că am înțeles pe deplin conținutul prezentului document.

Numele și Prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____