Anexa 11

Nr. înregistrare UVT2025-005408/31.01.2025

ANUNȚ DE SELECȚIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANȚAT DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Universitatea de Vest din Timişoara anunță:

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

Denumirea proiectului: *Be the first, become your best!*;
Programul PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE (PEO);
ID Proiect 323824;
Numărul contractului de finanțare: G2025-2771/20.01.2025;
Obiectivul general al cererii de finanțare: Obiectivul general al proiectului vizează dezvoltarea și implementarea unui program complex de sprijin, consiliere și orientare educațională și vocațională, activități didactice remediale și suport financiar pentru 181 de elevi de la Colegiul Național „Mircea Eliade" din Reșița și Liceul Tehnologic „Clisura Dunării" Moldova Nouă, respectiv pentru 200 de studenți de la Universitatea de Vest din Timișoara, provenind din grupuri defavorizate și subreprezentate, în vederea asigurării accesului și participării la studii universitare de calitate;

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Referent Documentații
2. Contabil
3. Referent arhivare
4. Expert suport 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.	Etapă	Termene	Locație
1.	Publicare anunț	03.02.2025	Avizier UVT, Site: https://daip.uvt.ro/anunturi-selectie-echipe-proiecte/; e-mail intern personal UVT;
2.	Perioada depunere dosar	11 -12.02.2025	Dosarele de candidatură se transmit pe e-mail: bethefirst.project@e-uvt.ro
3.	Perioada evaluare dosare	13.02.2025	Sediul UVT
4.	Afișare rezultate evaluare dosare	13.02.2025	Site: https://daip.uvt.ro/anunturi-selectie-echipe-proiecte/; e-mailul personal al candidaților;
5.	Perioadă depunere contestații evaluare dosare	14.02.2025	Contestațiile se transmit pe e-mail: bethefirst.project@e-uvt.ro
6.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale evaluare dosare	17.02.2025	Site: https://daip.uvt.ro/anunturi-selectie-echipe-proiecte/; e-mailul personal al candidaților;
7.	Perioada derulare interviuri	18.02.2025	Interviurile se vor derula online/fizic, locația fiind comunicată participanților prin intermediul e-mailului
8.	Afișare rezultate interviu	18.02.2025	Site: https://daip.uvt.ro/anunturi-selectie-echipe-proiecte/; e-mailul personal al candidaților;
9.	Perioadă depunere contestații interviuri	19.02.2025	Contestațiile se transmit pe e-mail: bethefirst.project@e-uvt.ro
10.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale interviuri	20.02.2025	Site: https://daip.uvt.ro/anunturi-selectie-echipe-proiecte/; e-mailul personal al candidaților;
11.	Afișare rezultate selecție	20.02.2025	Site: https://daip.uvt.ro/anunturi-selectie-echipe-proiecte/; e-mailul personal al candidaților;
12.	Perioadă depunere contestații rezultate finale selecție	21.02.2025	Contestațiile se transmit pe e-mail: bethefirst.project@e-uvt.ro
13.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție	24.02.2025	Site: https://daip.uvt.ro/anunturi-selectie-echipe-proiecte/; e-mailul personal al candidaților;

*Dosarele de candidatură se vor depune la adresa de e-mail: bethefirst.project@e-uvt.ro
Dosarele se depun *cu mențiunea: "În atenția d-nului/d-nei ..... dosar candidatură post ..... în cadrul echipei de proiect cu titlul proiectului* ***Be the first, become your best!****", Cod MySMIS2021+:* **323824**
** Contestațiile se vor depune la adresa de e-mail: bethefirst.project@e-uvt.ro cu mențiunea "Dosar contestație - post ***Denumirea postului*** în cadrul echipei proiectului cu titlul**: *Be the first, become your best!", MySMIS2021+:* **323824**

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: bethefirst.project@e-uvt.ro

Fax: -

Reprezentant legal,

Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare UVT2025-005408/31.01.2025

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Programului Educație Și Ocupare (PEO), Titlu proiect ***Be the first, become your best!***, trebuie să conțină următoarele documente:

- Formularul tip al instituției reprezentând cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (Anexa 10);
- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae în format Europass (cu poziția vizată, semnat pe fiecare pagină și datat pe ultima pagină);
- Documente justificative care atestă informațiile din CV (ex.: diplome de studii, certificate de formare, adeverințe de vechime, carte de muncă, documente relevante cerințelor etc.) se semnează pe fiecare pagină de către titular și se menționează „conform cu originalul”;
- Carte de identitate (cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului).
- Certificat de căsătorie, dacă este cazul (cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului), în situația în care numele de pe documente este diferit de cel din CI.
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;

Dosarele de candidatură se vor depune la adresa de e-mail: bethefirst.project@e-uvt.ro, în perioada 11.02.2025 - 12.02.2025.

Dosarele se depun *cu mențiunea: "În atenția d-nului/d-nei ..... dosar candidatură post ..... în cadrul echipei de implementare a proiectului cu titlul proiectului* ***Be the first, become your best!"***

Reprezentant legal,

Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare UVT2025-005408/31.01.2025

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

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul Titlu: ***Be the first, become your best!***, Contract de finanțare : G2025-2771/20.01.2025, ID **323824**, Program Educație și Ocupare care este contractat și se află în implementare, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. **Post:** ***Referent documentații***
   - Perioada: **34 de luni**
   - Poziția în COR/Cod: 111219 secretar general
   - Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 ore/lună
   - Responsabilități și atribuții:
     - participă la pregătirea și organizarea de ședințe, elaborarea rapoartelor, corespondența (e-mail, telefonic);
     - oferă sprijin pentru realizarea raportării financiare și tehnice;
     - asigură cercetarea, colectarea, prelucrarea, analiza și sinteza informațiilor din cadrul proiectului;
     - asigură realizarea documentației specifice proiectului;
     - asigură corespondența cu membrii grupului țintă și membrii echipei de implementare a proiectului (e-mail, telefonic);
     - asigură arhivarea documentelor aferente proiectului la nivelul Universității de Vest din Timișoara;
     - pregătește formularele și raportarea grupului țintă din cadrul proiectului;
     - responsabil cu transmiterea raportărilor tehnice prin sistemul electronic MySmis.
   - Competențe și abilități:
     - abilități de comunicare;
     - capacități organizatorice;
     - abilități utilizare PC (pachet MS Office).

   - Experiență profesională: experiență în lucrul cu studenții cel puțin un an;
   - Nivel studii: studii universitare absolvite sau în curs de finalizare;
   - Domeniu studii: -
   - Limbi străine solicitate: -

- Alte specificații: -

2. **Post:** ***Contabil***

- Perioada: 34 de luni
- Poziția în COR/Cod: 331302
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - se ocupă de înregistrările contabile din cadrul proiectului;
  - întocmește documentele financiar-contabile specifice proiectului;
  - verifică documentele aferente plăților către furnizori, grupul țintă, parteneri etc.;
  - colaborează cu responsabilul financiar în întocmirea raportărilor financiare din cadrul proiectului;
  - completează și depune declarațiile către bugetele locale și de stat;
  - asigură arhivarea documentelor contabile originale ale proiectului;
  - pregătește documentele financiare conform manualului de implementare PEO și este responsabil cu încărcarea și transmiterea documentelor prin sistemul electronic My Smis alături de responsabilul financiar;
  - alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementare.

- Competențe și abilități:
- cunoștințe bune de utilizare PC.
- Experiență profesională: > 3 ani;
- Nivel studii: studii universitare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

3. **Postul** ***Referent arhivare***

- Perioada: **34 de luni**
- Poziția în COR/Cod: **111219 secretar general**
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): **25 ore/lună**
- Responsabilități și atribuții:
  - activități specifice de secretariat, corespondență, triere, arhivare, păstrare diverse documente originale, întreținere aparatură de birou, aprovizionare materiale de birotică, pregătire diverse dosare acte;
  - asigură sprijin logistic pentru implementarea și organizare activităților și evenimentelor organizate în cadrul proiectului;

- verifică, îndosariază, sintetizează rapoartele narative ale echipei de implementare, elaborează diferite documente necesare proiectului;
- asistă membrii echipei în pregătirea documentației de raportare tehnică si financiară și a cererilor de rambursare intermediare și finală;
- arhivează corespunzător documentația din cadrul proiectului conform cerințelor finanțatorului;
- arhivează toate documentele proiectului;
- alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

- Competențe și abilități:
  - abilități de comunicare;
  - capacități organizatorice;
  - capacitate de analiză, sinteză și corelare;
  - atenție la detalii;
  - abilități utilizare PC (pachet MS Office).
- Experiență profesională: experiență în lucrul cu studenții cel puțin un an;
- Nivel studii: studii universitare absolvite sau în curs de finalizare;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

4. **Postul *Expert suport IT***
   - Perioada: **30 de luni**
   - Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ
   - Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/luna
   - Responsabilități și atribuții:
     - creează și dezvoltă o platformă online și o actualizează periodic;
     - asigură suport activităților sprijinind 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.

- Competențe și abilități:
  - cunoștințe de specialitate în domeniu IT (realizare pagini web, baze de date etc.);
  - constituie un avantaj implicare în realizarea de site-uri și platforme în cadrul proiectelor.
- Experiență profesională: experiență profesională în domeniul > 3 ani;
- Nivel studii: studii universitare finalizate cu diploma de licență;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

5. **Postul *Specialist Resurse umane***
- Perioada: 34 de luni
- Poziţia în COR/Cod: 333304 inspector/referent resurse umane
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - întocmește formele de angajare a membrilor echipei de proiect conform legilor si instrucțiunilor în vigoare si înregistrează contractele de muncă individuale;
  - verifică și se asigură de întocmirea corecta 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 păstrează 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.

- Competențe și abilități:
  - capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
  - capacitate de a respecta termene limită;
  - atenție către detalii;
  - cunoștințe operare PC.
- Experiență profesională: experiență în domeniul de specialitate > 3 ani;
- Nivel studii: studii universitare finalizate cu diploma de licență;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

6. **Postul** ***Expert asigurare măsuri obligatorii de informare și publicitate proiect***
- Perioada: 34 de luni
- Poziția în COR/Cod: 243201 specialist relatii publice
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/luna
- Responsabilități și atribuții:
  - asigură cerințele impuse de Manualul de Identitate Vizuală pentru PEO pe toate documentele proiectului;
  - asigură realizarea activității de informare și promovare în cadrul proiectului;
  - gestionează componenta de comunicare și informare din cadrul proiectului;
  - realizează un plan de comunicare și diseminare a proiectului;
  - organizează evenimente de promovare și diseminare informații în cadrul proiectului și transmite comunicate de presă;
  - realizează materiale de promovare (comunicate de presă, anunțuri de promovare proiect etc.).
- Competențe și abilități:
  - 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).
- Experiență profesională: experiență profesională specifică și/sau în domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă > 3 ani;
- Nivel studii: studii universitare finalizate cu diploma de licență;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -

- Alte specificații: -

7. **Postul *Consilier juridic***

- Perioada: 34 de luni
- Poziția în COR/Cod: 261903 Expert jurist
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/luna
- 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, in conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.
- Competențe și abilități:
  - cunoștințe de specialitate în domeniu juridic;
  - constituie un avantaj implicare în activitatea juridică specifică proiectelor;
  - abilități utilizare PC.
- Experiență profesională: experiență profesională în domeniul juridic > 3 ani;
- Nivel studii: studii universitare finalizate cu diploma de licență – 3 ani;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

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 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 UVT2025-005408/31.01.2025

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

Sunt prezentate criterii și punctaje orientative, acestea fiind modificate în funcție de necesitatea fiecărui proiect.

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

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

Reprezentant legal,

Anexa D Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de departajare

Nr. înregistrare UVT2025-005408/31.01.2025

CRITERII DE DEPARTAJARE A CANDIDATURILOR

Sunt prezentate criterii departajare, acestea fiind modificate în funcție de necesitatea fiecărui proiect.

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 făcut parte ca și membru în echipă	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 aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de _____, din cadrul proiectului " ***Be the first, become your best!***" din data de 03.02.2025.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

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

- Îmi exprim consimţământul [ ]
- Nu îmi exprim consimţământul [ ]

cu privire la transmiterea informaţiilor şi a documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimţământul [ ]
- Nu îmi exprim consimţământul [ ]

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de

învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

- Îmi exprim consimţământul [ ]
- Nu îmi exprim consimţământul [.]

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

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/mi s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

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

Data _____ Semnătura _____

Au fost demarate procedurile de scoatere la concurs a postului de _____ din cadrul Proiectului “ ***Be the first, become your best!***”, acesta urmând a se desfășura în data de 03.02.2025.