

## Anexa 11

Nr. înregistrare UVT2025-005398/31.01.2025

### **ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANȚAT DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

*Universitatea de Vest din Timișoara anunță:*

Organizarea unei proceduri de **selectie a echipei de proiect** pentru proiectul “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, *care este contractat și se află în implementare*, cu următoarele date de identificare:

Denumirea proiectului: “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”

Programul Educație și Ocupare

ID Proiect: 312262

Numărul contractului de finanțare: G2024-68008/15.10.2024

Obiectivul general al cererii de finanțare: Obiectivul general al proiectului vizează creșterea calității, eficacității și relevanței pentru piața muncii în învățământul superior, prin dezvoltarea de programe integrate de învățare la locul de muncă și programe de formare și de dezvoltare de competențe profesionale, verzi și transversale pentru 260 studenți ISCED 6-8 din cadrul Universității de Vest din Timișoara.;

*Posturile pentru care se realizează selecția:*

1. Postul Asistent proiect
2. Postul Responsabil financiar
3. Postul Expert încheiere parteneriate sustenabile
4. Postul Expert informare și selectare grup țintă 1
5. Postul Expert informare și selectare grup țintă 2
6. Postul Expert coordonator sistem de parteneriate sustenabil
7. Postul Expert studii 1
8. Postul Expert studii 2
9. Postul Expert competențe antreprenoriale
10. Postul Expert acordare și monitorizare subvenții 1
11. Postul Expert acordare și monitorizare subvenții 2
12. Postul Expert programe de învățare la locul de muncă
13. Postul Expert selecție și monitorizare grup țintă
14. Postul Tutori practică – 20 poziții
15. Postul Formatori teme secundare – 6 poziții

16. Postul Expert stagii de internship
17. Postul Expert ecosistem
18. Postul Expert regional analize/studii angajabilitate/formare/mentorat
19. Postul Expert coordonator programe educaționale pentru studenți
20. Postul Formatori sesiuni de formare – 8 poziții
21. Postul Experți stagii de practică – 10 poziții
22. Postul Expert tehnic
23. Postul Expert orientare în carieră
24. Postul Expert coordonator stagii de practică
25. Postul Expert coordonator analize/studii angajabilitate
26. Postul Expert reziliență
27. Postul Expert implementare activități
28. Postul Expert mentor – 2 poziții

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

Nr.crt.	Etapă	Termene	Locație
1.	Publicare anunț	3.02.2025	Avizier UVT, Site: <a href="https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/">https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/</a> ; e-mail intern personal UVT;
2.	Perioada depunere dosar	11 -12.02.2025	Dosarele de candidatură se transmit pe e-mail: <a href="mailto:proiectpractica312262@e-uvv.ro">proiectpractica312262@e-uvv.ro</a>
3.	Perioada evaluare dosare	13.02.2025	Sediul UVT
4.	Afișare rezultate evaluare dosare	13.02.2025	Site: <a href="https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/">https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/</a> ; e-mailul personal al candidaților;
5.	Perioadă depunere contestații evaluare dosare	14.02.2025	Contestațiile se transmit pe e-mail: <a href="mailto:proiectpractica312262@e-uvv.ro">proiectpractica312262@e-uvv.ro</a>
6.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale evaluare dosare	17.02.2025	Site: <a href="https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/">https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/</a> ; 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: <a href="https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/">https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/</a> ; e-mailul personal al candidaților;
9.	Perioadă depunere contestații interviuri	19.02.2025	Contestațiile se transmit pe e-mail: <a href="mailto:proiectpractica312262@e-uvv.ro">proiectpractica312262@e-uvv.ro</a>
10.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale interviuri	20.02.2025	Site: <a href="https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/">https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/</a> ; e-mailul personal al candidaților;
11.	Afișare rezultate selecție	20.02.2025	Site: <a href="https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/">https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/</a> ; e-mailul personal al candidaților;

12.	Perioadă depunere contestații rezultate finale selecție	21.02.2025	Contestațiile se transmit pe e-mail: proiectpractica312262@e-uvt.ro
13.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție	24.02.2025	Site: <a href="https://daip.uvt.ro/anunturi-selectie-echipe-proiecte/">https://daip.uvt.ro/anunturi-selectie-echipe-proiecte/</a> ; e-mailul personal al candidaților;

\*Dosarele de candidatură se vor depune la adresa email: proiectpractica312262@e-uvt.ro  
Dosarele se depun *cu mențiunea: "În atenția d-nului/d-nei ..... dosar candidatură post ..... în cadrul echipei de implementare a proiectului cu titlul proiectului Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți", Cod MySMIS2021+: 312262.*

\*\* Contestațiile se vor depune pe e-mail la adresa email: proiectpractica312262@e-uvt.ro, cu mențiunea Contestație Dosar candidatură post .... (denumirea postului) în cadrul proiectului "Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți", Cod MySMIS2021+: 312262.

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: proiectpractica312262@e-uvt.ro

Fax: -

Reprezentant legal,

## Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare UVT2025-005398/31.01.2025

### CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Programului Educație și Ocupare, Titlu proiect “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, 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 pe e-mail la adresa email: proiectpractica312262@e-uvv.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 “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”.”*

Reprezentant legal,

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

Nr. înregistrare UVT2025-005398/31.01.2025

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

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu titlul “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, Contract de finanțare G2024-68008/15.10.2024, ID 312262, Program Educație și Ocupare care este contractat și se află în implementare, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

#### **1. Postul Asistent proiect**

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 334303 – asistent manager
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 42 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în derularea întregului proiect în vederea îndeplinirii obiectivelor acestuia, a rezultatelor și indicatorilor proiectului, precum și achizițiile din cadrul proiectului;
  - Monitorizează progresul și efectuează ajustările, după cum este necesar;
  - Măsoară performanța proiectului pentru a identifica domeniile de îmbunătățit;
  - Asigură inițierea, planificarea, monitorizarea, controlul și evaluarea activităților din proiect supervizand direct activitatea echipei de implementare și experții colaboratori;
  - Asigură managementul resurselor umane implicate în proiect prin angajarea experților, urmărirea realizării sarcinilor și responsabilităților acestora, organizarea și conducerea întâlnirilor echipei de implementare;
  - Participă la întâlnirile echipei de proiect și evenimentele care asigură vizibilitatea proiectului;
  - Se implică în întocmirea raportarilor tehnice și financiare, le aprobă și le înaintează către autoritatea contractantă;
  - Supraveghează respectarea prevederilor cuprinse în Cererea de finanțare referitoare la asigurarea conformității cu legislația și politicile Uniunii Europene și naționale;
  - Monitorizează progresul proiectului;
  - Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului;
  - Urmărește, monitorizează și gestionează riscurile apărute;
  - Gestionează utilizarea tuturor resurselor;
  - Se implică în raportarea proiectului conform procedurilor;
  - Se implică în întocmirea fișelor de post aferente personalului angajat/alocat în cadrul proiectului, stabilind sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile individuale ale acestuia;
  - Respectă termenele stabilite în cadrul proiectului precum și de îndeplinirea indicatorilor asumați prin contractual de finanțare;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);

- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii de către întreg personalul din subordine;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități:
  - Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă și de a mobiliza echipa din subordine;
  - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
  - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
  - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);
  - Competențe în managementul proiectului.
- Experiență profesională: în managementul instituțional și/sau implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

## 2. Postul Responsabil financiar

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 263111 – responsabil financiar
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare ale proiectului;
  - Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a activității din cadrul proiectului în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul financiar-contabil;
  - Verifică legalitate documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
  - Răspunde pentru introducerea bugetului proiectului în programul informatic și întocmirea execuției bugetare, precum și a angajamentelor specifice și prelucrate în cadrul departamentului economico-financiar;
  - Întocmește cererile de rambursare și de plată în cadrul proiectului;
  - Asigură depunerea la termen a tuturor raportărilor/documentelor menționate în contractul de finanțare;
  - Monitorizează și asigură corectitudinea efectuării tuturor operațiunilor din sfera sa de activitate;
  - Participă la evenimentele de diseminare și vizibilitate ale proiectului;
  - Oferă suport echipei în implementarea proiectului;
  - Respectă termenele stabilite în cadrul proiectului precum și de îndeplinirea indicatorilor asumați prin contractul de finanțare;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);

- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii de către întreg personalul din subordine;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități:
  - Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă și de a mobiliza echipa din subordine;
  - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
  - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
  - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);
  - Competențe în managementul financiar al proiectelor.
- Experiență profesională: în managementul financiar și/sau implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență în domeniul științelor economice, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

### 3. Postul Expert încheiere parteneriate sustenabile

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 242221 – expert/specialist în parteneriat public-privat
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 14 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.1. Crearea unui sistem de parteneriate sustenabil între universitate și potențiali angajatori;
  - Se implică în crearea unei baze de date cu parteneri care să faciliteze inserția pe piața muncii a absolvenților de studii universitare din Regiunea de Vest;
  - Se implică în activitatea de realizare a parteneriatelor interdisciplinare cu apărtenenți economici/instituții/ONG-uri;
  - Se implică în realizarea unui ghid de implementare a unui sistem de parteneriate sustenabil între universitate și potențiali angajatori;
  - Realizează sesiuni de lucru pentru identificarea și inventarierea soluțiilor comune de integrare a absolvenților pe piața forței de muncă;
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;



- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență de colaborare cu parteneri sociali și economici; Experiență în lucrul cu studenții
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

#### 4. Postul Expert informare și selectare grup țintă 1

- Perioada: 16 luni
- Poziția în COR/Cod: 242320 - specialist recrutare
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 16 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în realizarea subactivității A2.2. Selecția și monitorizarea grupului țintă pentru derularea programelor de pregătire practică;
- Realizează actualizarea metodologiei de identificare și recrutare a grupului țintă;
- Se implică în organizarea sesiunilor de informare în vederea selecției grupului țintă;
- Se asigură de selecția grupului țintă conform cerințelor din metodologie;
- Se implică în selectarea dosarelor de înscriere în grupul țintă;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata



contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în activități cu grupul țintă în domeniul proiectelor
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

### 5. Postul Expert informare și selectare grup țintă 2

- Perioada: 16 luni
- Poziția în COR/Cod: 242320 - specialist recrutare
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 16 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în realizarea subactivității A2.2. Selecția și monitorizarea grupului țintă pentru derularea programelor de pregătire practică;
  - Realizează actualizarea metodologiei de identificare și recrutare a grupului țintă;
  - Se implică în organizarea sesiunilor de informare în vederea selecției grupului țintă;
  - Se asigură de selecția grupului țintă conform cerințelor din metodologie;
  - Se implică în selectarea dosarelor de înscriere în grupul țintă;
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
  - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în activități cu grupul țintă în domeniul proiectelor
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani

- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

## 6. Postul Expert coordonator sistem de parteneriate sustenabil

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 242104 Responsabil proces
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 63 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Coordonează organizarea și realizarea subactivității A2.1. Crearea unui sistem de parteneriate sustenabil între universitate și potențiali angajatori;
  - Se implică în crearea unei baze de date cu parteneri care să faciliteze inserția pe piața muncii a absolvenților de studii universitare din Regiunea de Vest;
  - Coordonează activitatea de realizare a parteneriatelor interdisciplinare cu partenerii economici/instituții/ONG-uri;
  - Coordonează activitatea de realizare a unui ghid de implementare a unui sistem de parteneriate sustenabil între universitate și potențiali angajatori;
  - Se implică în organizarea unor sesiuni de lucru pentru identificarea și inventarierea soluțiilor comune de integrare a absolvenților pe piața forței de muncă;
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
  - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență de coordonare și colaborare cu parteneri sociali și economici; Experiență în organizarea unor întâlniri cu parteneri sociali și economici; Experiență în coordonare/management
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de doctorat, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -

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

### 7. Postul Expert studii 1

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 242224 – analist de informații
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
  - Se implică în realizarea a 2 studii privind tendințele pieței muncii, un studiu la începutul proiectului și un studiu la finalul proiectului;
  - Se implică în realizarea a 2 studii sociologice privind angajabilitatea ca set de competențe cerute de angajatori și angajabilitatea percepută de către studenți cu 10 interviuri individuale, 2 focus grupuri, 300 de chestionare privind angajabilitatea percepută de către studenți;
  - Se implică în realizarea unui document de recomandări de integrare a competențelor transversale identificate în planurile de învățământ ale programelor de studii din UVT;
  - Se implică în realizarea unui studiu sociologic privind percepția cadrelor didactice față de setul de competențe necesare profesiilor viitorului prin metodologia Qsort;
  - Se implică în realizarea unei analize a competențelor transversale cele mai relevante pentru fiecare domeniu de studii aferent grupului țintă al proiectului;
  - Se implică în realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații;
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
  - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în analiza datelor și metode de cercetare avansată; Experiență în realizarea de studii/cercetări sociologice

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu licență, durată: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

## 8. Postul Expert studii 2

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 242224 – analist de informații
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
  - Se implică în realizarea a 2 studii privind tendințele pieței muncii, un studiu la începutul proiectului și un studiu la finalul proiectului;
  - Se implică în realizarea a 2 studii sociologice privind angajabilitatea ca set de competențe cerute de angajatori și angajabilitatea percepută de către studenți cu 10 interviuri individuale, 2 focus grupuri, 300 de chestionare privind angajabilitatea percepută de către studenți;
  - Se implică în realizarea unui document de recomandări de integrare a competențelor transversale identificate în planurile de învățământ ale programelor de studii din UVT;
  - Se implică în realizarea unui studiu sociologic privind percepția cadrelor didactice față de setul de competențe necesare profesiilor viitorului prin metodologia Qsort;
  - Se implică în realizarea unei analize a competențelor transversale cele mai relevante pentru fiecare domeniu de studii aferent grupului țintă al proiectului;
  - Se implică în realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații;
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
  - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC

- (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în analiza datelor și metode de cercetare avansată; Experiență în realizarea de studii/cercetări sociologice
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

### 9. Postul Expert competențe antreprenoriale

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 242401 - formator
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în realizarea subactivității A1.1. Dezvoltarea și organizarea de programe educaționale pentru studenți;
  - Se implică în organizarea unor sesiuni de lucru împreună cu partenerii din mediul socio-economic pentru identificarea de challenge-uri și provocări pe cele 7 domenii;
  - Se implică în design-ul materialelor de pregătire și a tehnicilor de dezvoltare a competențelor și abilităților în domeniile vizate de proiect (antreprenariat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică);
  - Se implică în derularea modulelor de formare pentru studenți;
  - Se implică în orientarea echipelor antreprenoriale spre competiții naționale și internaționale și mentorat de specialitate.
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
  - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: experienta specifică
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani

- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

#### **10. Postul Expert acordare și monitorizare subvenții 1**

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 22 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în realizarea subactivității A2.3. Organizarea și derularea stagiilor de pregătire practică pentru studenți;
  - Se implică în realizarea unei metodologii de acordare și monitorizare a subvențiilor acordate;
  - Realizează contracte de acordare a subvențiilor pentru studenții din grupul țintă;
  - Se asigură de buna monitorizarea stagiilor de practică în vederea acordării subvențiilor;
  - Participă la organizarea unor ateliere creative pentru a stimula dialogul și interacțiunea;
  - Participă la întâlnirile cu experții tagii de practică în vederea monitorizării progresului studenților din grupul țintă;
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în derularea de activități cu studenți, monitorizare studenți
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

#### **11. Postul Expert acordare și monitorizare subvenții 2**

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în realizarea subactivității A2.3. Organizarea și derularea stagiilor de pregătire



- practică pentru studenți;
- Se implică în realizarea unei metodologii de acordare și monitorizare a subvențiilor acordate;
- Realizează contracte de acordare a subvențiilor pentru studenții din grupul țintă;
- Se asigură de buna monitorizarea stagiilor de practică în vederea acordării subvențiilor;
- Participă la organizarea unor ateliere creative pentru a stimula dialogul și interacțiunea;
- Participă la întâlnirile cu experții tagii de practică în vederea monitorizării progresului studenților din grupul țintă;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în derularea de activități cu studenți, monitorizare studenți
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

## 12. Postul Expert programe de învățare la locul de muncă

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 242401- formator
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.5. Organizarea și derularea programelor de învățare la locul de muncă pentru studenți (job shadowing);
- Participă la selecția studenților care vor beneficia de programele de învățare la locul de muncă;
- Organizează, pentru studenți, programul de ”învățare la locul de muncă”;
- Stabilește, împreună cu angajatorii și studenții, programul de desfășurare a activității.
- Realizează un programator de desfășurare;
- Se asigură de buna desfășurare a activității prin vizite la instituțiile partenere;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;



- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în implementarea de stagii și în activități cu studenții
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani.

### **13. Postul Expert selecție și monitorizare grup țintă**

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 242320 - specialist recrutare
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 32 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.2. Selecția și monitorizarea grupului țintă pentru derularea programelor de pregătire practică;
- Monitorizează activitatea de actualizare a metodologiei de identificare și recrutare a grupului țintă;
- Monitorizează activitatea de selecție a grupul țintă;
- Se asigură de selecția grupului țintă conform cerințelor din metodologie, verificând documentația de selecție;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;

- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în activități cu studenți; Experiență în activități cu grupul țintă în domeniul proiectelor
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

#### 14. Postul Tutori practică – 20 poziții

- Perioada: 1 lună
- Poziția în COR/Cod: 235902 - mentor
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21/25 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.3. Organizarea și derularea stagiilor de pregătire practică pentru studenți;
- Supervizează studenții pe durata desfășurării stagiului de practică în instituția parteneră și îi îndrumă în vederea finalizării stagiului;
- Se asigură, împreună cu expertul stagii de practică, de buna desfășurare a stagiilor de practică;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: experiența specifică; Vechime la locul actual de muncă de minim 1 an
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

### 15. Postul Formatori teme secundare – 6 poziții

- Perioada: 16 luni
- Poziția în COR/Cod: 242401- formator
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în organizarea și realizarea subactivității A1.1. Dezvoltarea și organizarea de programe educaționale pentru studenți;
  - Se implică în Construirea unui framework de dezvoltare a unor sesiuni de formare pentru studenți pe domeniile antreprenariat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică;
  - Se implică în derularea modulelor de formare pentru studenți;
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
  - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în activități de formare cu studenți; Experiență în domeniul competențelor verzi (domeniile antreprenariat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică)
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani

- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

#### 16. Postul Expert stagii de internship

- Perioada: 18 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 – expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.4. Organizarea și derularea programelor de internship pentru studenți
  - Realizează o metodologie de organizare și de derulare a programelor de internship;
  - Se implică în selecția studenților care vor participa la programul de internship;
  - Se implică în realizarea unui ghid de derulare a programelor de internship;
  - Se implică în încheierea contractului de internship pentru fiecare student participant la program;
  - Se asigura de buna desfășurare a întregii activități și derularea programului de internship în bune condiții în cadrul instituțiilor partenere;
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
  - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în implementarea de stagii și în activități cu studenții
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

### 17. Postul Expert ecosistem

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 – expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 24 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.7. Dezvoltarea unui ecosistem inovativ de învățare centrat pe student prin formarea de tutori de reziliență pentru studenți;
  - Se implică în formarea unei rețele locale de tutori de reziliență;
  - Organizează ateliere de lucru cu parteneri instituționali și sesiuni de formare în domeniul rezilienței;
  - Se implică în realizarea unei metodologii de selecție a tutorilor de reziliență, în vederea formării acestora;
  - Se implică în selecția și formarea tutorilor de reziliență prin organizarea de sesiuni de formare;
  - Se implică în organizarea și derularea unor sesiuni de formare pe teme: Contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde, Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, Dezvoltarea durabilă;
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
  - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în desfășurarea de activități cu studenți; Experiență în domeniul psihologiei educaționale
- Nivel studii: Studii universitare de doctorat, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

### 18. Postul Expert regional analize/studii angajabilitate/formare/mentorat

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 42 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
  - Se implică în realizarea a 2 studii privind tendințele pieței muncii, un studiu la începutul proiectului și un studiu la finalul proiectului;
  - Se implică în realizarea a 2 studii sociologice privind angajabilitatea ca set de competențe cerute de angajatori și angajabilitatea percepută de către studenți cu 10 interviuri individuale, 2 focus grupuri, 300 de chestionare privind angajabilitatea percepută de către studenți;
  - Se implică în realizarea unui Document de recomandări de integrare a competențelor transversale identificate în planurile de învățământ ale programelor de studii din UVT;
  - Se implică în realizarea unui studiu sociologic privind percepția cadrelor didactice față de setul de competențe necesare profesiilor viitorului prin metodologia Qsort;
  - Se implică în realizarea unei analize a competențelor transversale cele mai relevante pentru fiecare domeniu de studii aferent grupului țintă al proiectului;
  - Se implică în întreaga activitate de realizare a workshop-urilor și seminarelor privind domeniile emergente: sustenabilitate, tehnologii ecologice, responsabilitate socială corporativă, competențe verzi pentru studenții din grupul țintă al proiectului;
  - Se implică în realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații.
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
  - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)



- Experiență profesională: Experiență și studii în metode aplicate de cercetare socială; Experiență în activități de cercetare fundamentală sau aplicată desfășurată în cadrul proiectelor de cercetare sau dezvoltare; Experiență în elaborarea de rapoarte de cercetare specifice, elaborare de strategii sau studii de politici publice; Experiență în coordonare practică profesională și internship pentru studenți
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu doctorat în științe sociale, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

### **19. Postul Expert coordonator programe educaționale pentru studenți**

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 242104 Responsabil proces
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 42 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Coordonează organizarea și realizarea subactivității A1.1. Dezvoltarea și organizarea de programe educaționale pentru studenți;
  - Coordonează organizarea unor sesiuni de lucru împreună cu partenerii din mediul socio-economic pentru identificarea de challenge-uri și provocări pe cele 7 domenii;
  - Coordonează și se implică în design-ul materialelor de pregătire și a tehnicilor de dezvoltare a competențelor și abilităților în domeniile vizate de proiect (antreprenoriat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică);
  - Coordonează și se implică în derularea modulelor de formare pentru studenți;
  - Coordonează orientarea echipelor antreprenoriale spre competiții naționale și internaționale și mentorat de specialitate.
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
  - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)



- Experiență profesională: Experiență în activități cu studenți în domeniul de antreprenariat; Experiență în domeniul competențelor antreprenoriale și a competențelor verzi
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu doctorat, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: >10 ani

## 20. Postul Formatori sesiuni de formare – 8 poziții

- Perioada: 16 luni
- Poziția în COR/Cod: 242401 - formator
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
  - Se implică în organizarea și realizarea subactivității A1.1. Dezvoltarea și organizarea de programe educaționale pentru studenți;
  - Se implică în Construirea unui framework de dezvoltare a unor sesiuni de formare pentru studenți pe domeniile antreprenariat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică;
  - Se implică în derularea modulelor de formare pentru studenți;
  - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
  - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în activități cu studenți; Experiență în domeniul competențelor verzi (domeniile antreprenariat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică)
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

## 21. Postul Experti stagii de practică – 10 poziții

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 – expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în realizarea subactivității A2.3. Organizarea și derularea stagiilor de pregătire practică pentru studenți;
- Se implică în realizarea unei metodologii de identificare a partenerilor de practică;
- Realizează o metodologie de lucru pentru organizarea și derularea stagiilor de practică;
- Participă la încheierea acordurilor de practică cu partenerii instituționali și a convențiilor de practică pentru fiecare student din grupul țintă;
- Se asigură de buna desfășurare a stagiilor de practică prin vizite de monitorizare la partenerii de practică;
- Participă la organizarea unor ateliere creative pentru a stimula dialogul și interacțiunea;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în derularea de activități cu studenți; Experiență în organizarea și evaluarea stagiilor de practică
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

## 22. Postul Expert tehnic

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 242104 – Responsabil proces
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 84 ore/lună

- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea activității A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre universitate și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți, prin stagii de practică de specialitate, programe de internship, programe de învățare la locul de muncă, sprijinirea studenților în vederea integrării pe piața muncii, inclusiv prin formarea de competențe socio-emoționale în vederea corelării sistemului de învățământ superior cu nevoile pieței muncii;
- Se implică în organizarea și realizarea tuturor celor 7 subsactivități din cadrul activității A2;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în monitorizarea proiectelor cu finanțare nerabursabilă; Experiență în coordonare și implementare proiecte
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de master; durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: >10 ani

### 23. Postul Expert orientare în carieră

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 242306 – Consilier orientare privind cariera
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 30 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.6. Organizarea și derularea de atelierele dedicate eficientizării comportamentelor de căutare a unui loc de muncă și dezvoltării de abilități socio-emoționale;
- Organizează și derulează ateliere dedicate eficientizării comportamentelor de căutare a unui loc de muncă și ateliere pentru dezvoltarea abilităților socio-emoționale cu studenții înscriși în

- grupul țintă al proiectului;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în activități de consiliere și orientare în carieră a studenților
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

#### **24. Postul Expert coordonator stagii de practică**

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 242104 Responsabil proces
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 42 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.3. Organizarea și derularea stagiilor de pregătire practică pentru studenți;
- Coordonează activitatea de realizare a unei metodologii de identificare a partenerilor de practică;
- Se implică în realizarea unei metodologii de lucru pentru organizarea și derularea stagiilor de practică;
- Coordonează activitatea de încheiere a acordurilor de colaborare cu parteneri de practică;
- Coordonează activitatea de încheiere a convențiilor de practică pentru toți studenții din grupul țintă;
- Se implică în realizarea unui Manual de practică pentru studenți și tutorii de practică;
- Se implică în organizarea unor ateliere creative pentru a stimula dialogul și interacțiunea între studenți, cadre didactice și partenri de practică;

- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în coordonarea activităților de practică de specialitate a studenților; Experiență în organizarea de întâlniri și alte activități cu supervizori de practică din instituțiile partenere; Experiență în desfășurarea de activități de coordonare și consiliere a grupului țintă privind practica de specialitate
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de doctorat, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

## 25. Postul Expert coordonator analize/studii angajabilitate

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 263116 - Cercetător economist în economia generală
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 63 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- Coordonează realizarea a 2 studii privind tendințele pieței muncii, un studiu la începutul proiectului și un studiu la finalul proiectului;
- Coordonează realizarea a 2 studii sociologice privind angajabilitatea ca set de competențe cerute de angajatori și angajabilitatea percepută de către studenți cu 10 interviuri individuale, 2 focus grupuri, 300 de chestionare privind angajabilitatea percepută de către studenți;
- Coordonează realizarea unui studiu sociologic privind percepția cadrelor didactice față de setul de competențe necesare profesiilor viitorului prin metodologia Qsort;
- Coordonează realizarea unei analiză a competențelor transversale cele mai relevante pentru

- fiecare domeniu de studii aferent grupului țintă al proiectului;
- Coordonează întreaga activitate de realizare a workshop-urilor și seminarelor privind domeniile emergente: sustenabilitate, tehnologii ecologice, responsabilitate socială corporativă, competențe verzi pentru studenții din grupul țintă al proiectului;
  - Coordonează realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații.
  - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
  - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
  - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
  - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
  - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
  - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
  - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
  - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
  - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
  - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
  - Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
  - Experiență profesională: Experiență în activități de management și coordonare; Experiență în realizarea de studii și cercetări
  - Nivel studii: Studii universitare finalizate cu doctorat, durata: 3 ani.
  - Domeniu studii: -
  - Limbi străine solicitate: -
  - Alte specificații: Categoria în care se încadrează: >10 ani

## 26. Postul Expert reziliență

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 242401 - formator
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 84 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Coordonează organizarea și realizarea subactivității A2.7. Dezvoltarea unui ecosistem inovativ de învățare centrat pe student prin formarea de tutori de reziliență pentru studenți;
- Se implică în formarea unei rețele locale de tutori de reziliență;
- Organizează ateliere de lucru cu parteneri instituționali și sesiuni de formare în domeniul rezilienței;
- Realizează o realizată metodologie de selecție a tutorilor de reziliență, în vederea formării acestora;
- Se implică în selecția și formarea tutorilor de reziliență prin organizarea de sesiuni de formare;



- Se implică în organizarea și derularea unor sesiuni de formare pe teme: Contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde, Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, Dezvoltarea durabilă;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în desfășurarea de activități cu studenți și stagii de formare în învățarea centrată pe student; Studii în domeniul de formare a adulților (formator); Experiență în cercetare în domeniul rezilienței și apartenența la organizații de profil.
- Nivel studii: Studii universitare, doctorat în științe sociale, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

## 27. Postul Expert implementare activități

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 121904 Responsabil/Sef birou
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 84 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Coordonează organizarea și realizarea activității A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre universitate și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți, prin stagii de practică de specialitate, programe de internship, programe de învățare la locul de muncă, sprijinirea studenților în vederea integrării pe piața muncii, inclusiv prin formarea de competențe socio-emoționale în vederea corelării sistemului de învățământ superior cu nevoile pieței muncii;
- Coordonează implementarea tuturor celor 7 subsactivități din cadrul activității A2;



- Monitorizează organizarea și implementarea activităților pe toată durata proiectului;
- Participă și monitorizează organizarea întâlnirilor cu reprezentanții parteneriatelor;
- Coordonează și verifică organizarea activităților de selecție a grupul țintă și a stagiilor de practică și internship;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în coordonare activități în cadrul proiectelor cu finanțare nerabursabilă; Experiență în organizarea și implementarea activităților proiectelor; Experiență în desfășurarea de activități cu studenții în domeniul economic și social
- Nivel studii: Studii universitare de doctorat, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: >10 ani

## 28. Postul Expert mentor – 2 poziții

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 235902 – mentor
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- Se implică în derularea unui curs online deschis și masiv (MOOCs), cu cel puțin 50 de studenți participanți;
- Se implică în implementarea unui Program de mentorat pentru susținerea angajabilității studenților pentru 50% din grupul țintă;
- Se implică în realizarea unor workshop-uri pe AI, digitalizare, analiza datelor și competențele

viitorului cu studenții;

- Se implică în organizarea și derularea unor seminarii privind domeniile emergente: sustenabilitate, tehnologii ecologice, responsabilitate socială corporativă, competențe verzi pentru studenții din grupul țintă al proiectului;
- Se implică în realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
- Experiență profesională: Experiență în activități de mentorat/tutorat cu studenți
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

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 UVT2025-005398/31.01.2025

**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
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
<b>TOTAL</b>	<b>100 puncte</b>

\*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 UVT2025-005398/31.01.2025

**CRITERII DE DEPARTAJARE A CANDIDATURILOR**

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

Criteria 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  
apropați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de \_\_\_\_\_, din cadrul  
proiectului “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri  
inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți” din data de 03.02.2025.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

Cunoscând prevederile și 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 “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, acesta urmând a se desfășura în data de 03.02.2025.