

**Anexa 1**

Nr. Înreg. 1348/0-1/ 11.01.2022

**ANUNȚ DE SELECȚIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANȚAT DIN FONDURI EUROPENE  
NERAMBURSABILE**

*Universitatea de Vest din Timișoara anunță:*

Organizarea unei proceduri de selecție a echipei de proiect pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile Viitorul tău în antreprenoriat - soluție pentru o carieră de succes, ID 142048, aflat în implementare.

**Denumirea proiectului: Viitorul tău în antreprenoriat - soluție pentru o carieră de succes**

**Programul de finanțare: PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN**

**Axa prioritară 6 - Educație și competențe, Obiectivul tematic 10: Efectuarea de investiții în domeniul educației, al formării și al formării profesionale în vederea dobândirii de competențe și a învățării pe tot parcursul vieții, Prioritatea de investiții 10.iv - Sporirea relevanței pe piața forțelor de muncă a educației și a sistemelor de formare, facilitarea tranziției de la educație la piața forțelor de muncă și consolidarea formării și a sistemelor de formare profesională, precum și a calității lor, inclusiv prin mecanisme de anticipare a competențelor, adaptarea programelor de învățământ și instituirea și dezvoltarea unor sisteme de învățare la locul de muncă, inclusiv a unor sisteme de învățare duală și programe de ucenicie, Obiectivul specific 6.13 - Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI,**

**Apel de proiecte: POCU/829/6/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non-universitar care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare/ cercetare/ inovare la un potențial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI.**

**Obiectivul general al proiectului:**

Creșterea numărului studenților care își găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI.

**Perioada de implementare: 03 Ianuarie 2022 – 02 Ianuarie 2024**

**Posturile pentru care se realizează selecția:**

1. Asistent de proiect
2. Responsabil Resurse Umane
3. Responsabil financiar
4. Contabil
5. Expert achiziții

6. Consilier juridic
7. Specialist IT

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	11.01- 13.01.2022, ora 14.00	Dosarele se vor transmite pe adresa de email: <a href="mailto:innotech@e-uvv.ro">innotech@e-uvv.ro</a> *
2.	Perioada evaluare dosare	13.01.2022	
3.	Interviu	14.01.2022	Online, utilizând Google Meet, link-urile vor fi transmise prin e-mail candidanților
4.	Afișare rezultate	14.01.2022	Se vor transmite prin e-mail la participanți
5.	Perioadă contestații	17.01.2022, ora 14.00	Contestațiile se vor transmite pe adresa de email: <a href="mailto:innotech@e-uvv.ro">innotech@e-uvv.ro</a> **
6.	Afișare rezultate după contestații (dacă este cazul)	17.01.2022	Se vor transmite prin e-mail la participanți

\*Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa [innotech@e-uvv.ro](mailto:innotech@e-uvv.ro), cu mențiunea "Dosar candidatură post .... (denumirea postului) în cadrul proiectului "Viitorul tău în antreprenoriat - soluție pentru o carieră de succes".

\*\* Contestațiile se vor transmite pe e-mail la adresa [innotech@e-uvv.ro](mailto:innotech@e-uvv.ro), cu mențiunea "Contestație Dosar candidatură post .... (denumirea postului) în cadrul proiectului "Viitorul tău în antreprenoriat - soluție pentru o carieră de succes".

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:

Anexa A. Conținut dosar candidatură;

Anexa B. Descrierea detaliată a posturilor;

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

Date de contact:

E-mail: [innotech@e-uvv.ro](mailto:innotech@e-uvv.ro)

Manager proiect,



**Anexa A: Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură**

Nr. Înreg. 1348/0-1/ 11.01.2022

**CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ**

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului "Viitorul tău în antreprenoriat - soluție pentru o carieră de succes", Programul Operational Capital Uman, trebuie să conțină următoarele documente:

- 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, 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).

Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa [innotech@e-uvt.ro](mailto:innotech@e-uvt.ro) (la subiect vă rugăm să precizați: "Dosar candidatură post .... (denumirea postului) în cadrul proiectului "Viitorul tău în antreprenoriat - soluție pentru o carieră de succes", în intervalul 11.01- 13.01.2022, ora 14.00.

Toate documentele vor fi transmise pe e-mail, în format scanat, într-un singur pdf. (scrisoare de intenție, CV format Europass cu poziția vizată, documente justificative care să ateste informațiile prezentate în CV, semnate pe fiecare pagină de titular și cu mențiunea "conform cu originalul", cartea de identitate cu mențiunea "conform cu originalul" și semnătura titularului).

Manager proiect,

Type text here



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

Nr. Înreg. 1348/0-1/ 11.01.2022

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

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile "Viitorul tău în antreprenoriat - soluție pentru o carieră de succes " proiect aflat în implementare, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

**1. Asistent de proiect**

Codul ocupației: 334303 Asistent Manager

Perioada: 24 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 63 ore/luna

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

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniu, realizarea de sarcini administrative (arhivare documente, organizare evenimente, etc.)

Competențe solicitate: Capacitatea de a lucra în echipă, de a crea relații bune de lucru cu membrii echipei și de respectare a termenelor.

Abilitati de comunicare, lucru cu documente, utilizare PC.

Responsabilități și atribuții :

- asigură suport echipei de proiect pentru implementarea activităților sub coordonarea managerului de proiect
- asistă managerul de proiect în sarcinile administrative ale proiectului
- participă la întâlnirile de lucru/ședințe organizate la nivelul proiectului realizând documente specifice întâlnirii ( Minute, Liste de prezență, etc)
- asigură suport logistic evenimentelor (cursuri, întâlniri cu grupul țintă, etc)
- colectează și păstrează/arhivează date, informații legate de proiect pentru documentare, clarificare, informare și raportare
- oferă sprijin în monitorizarea, raportarea și evaluarea activitatilor în cadrul proiectului
- participă la încărcarea documentelor în modulul MySMIS, dacă îi este solicitat acest aspect
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și gestionarea documentelor specifice proiectului;
- alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

## 2. Responsabil resurse umane

Codul ocupatiei: 242314 Specialist resurse umane

Perioada: 24 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 19 ore/luna

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

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul resurse umane

Competențe solicitate: Cunoștințe de specialitate în domeniul resurselor umane. Abilități de comunicare, respectarea termenelor, utilizare PC

Responsabilități și atribuții :

- realizează activitatea de selecție a echipei de proiect: realizează anunțurile de selecție echipă de proiect, participă în fiecare Comisie de selecție echipă în calitate de membru sau secretar, în funcție de decizia Managerului de proiect, se asigură de finalizarea și punerea în vigoare a rezultatelor anunțurilor de selecție
- realizează angajarile în cadrul proiectului: Cererile de angajare, Deciziile de angajare și Contractele individuale de muncă pentru membrii din echipa de proiect, înregistrarea contractelor individuale de muncă, modificărilor care apar (încadrări, desfaceri CIM etc.);
- realizează pontajul pentru activitatea membrilor echipei, verifică și se asigură de întocmirea corectă a pontajelor lunare pentru membrii echipei, centralizează și arhivează documentele specifice (pontaje, borderouri)
- ține evidența cheltuielilor de resurse umane și întocmind orice documente specifice activității de resurse umane așa cum sunt solicitate de către finanțator
- eliberează adeverințe solicitate de către experții din proiect, acolo unde este cazul, și doar legat de prezentul proiect
- ține evidența și păstrează dosarele de angajare a membrilor echipei de proiect, punând la dispoziție CIM-urile, Fise de post, Acte adiționale, necesare pentru raportări sau orice alte solicitări din partea finanțatorului
- pune la dispoziția Managerului de proiect, informații despre situația orelor pontate de experți, în vederea întocmirii oricăror modificări prin Notificări, Acte adiționale, etc.
- încarcă documentele de resurse umane în modulul MySMIS, dacă îi este solicitat acest aspect
- oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului, cu referire la aspecte de resurse umane (adeverințe, legislația muncii, Revisal, etc) ;
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și gestionarea documentelor specifice
- alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

### 3. Responsabil financiar

Codul ocupației: 121125 Manager financiar

Perioada: 24 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 24 ore/luna

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

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul financiar

Derularea de proiecte cu finanțare nerambursabilă din postura de responsabil/expert/manager financiar

Competențe solicitate: Competențe în domeniul economic/financiar, capacitatea de a redacta/realiza rapoarte clare și corecte, respectarea și încadrarea în termene

Responsabilități și atribuții :

- verifică și gestionează alocarea corectă a resurselor financiare pentru echipa de proiect și pentru activități așa cum acestea sunt necesare implementării proiectului
- realizează coordonarea financiară a proiectului, corelarea între procedurile de contabilitate, achiziții și decontări
- gestionează și planifică bugetul proiectului, urmărește execuția bugetară a proiectului, realizează previziuni financiare
- asigură/verifică respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect
- realizează activitățile de raportare în cadrul proiectului, elaborand cererile de prefinanțare, rambursare, plată și orice document financiar necesar implementării proiectului
- pune la dispoziția Managerului de proiect informații despre situația financiară, în vederea întocmirii oricăror modificări prin Notificări, Acte adiționale, etc.
- este responsabil de managementul financiar, inclusiv aspecte privind raportarea financiară, decontările, stabilirea bugetului, planificarea
- participă la ședințele echipei de implementare
- asigură respectarea legislației în vigoare pentru toate operațiunile financiare, corectitudinea datelor financiare furnizate în toate documentele proiectului;
- încarcă documentele financiare în modulul MySMIS, dacă îi este solicitat acest aspect
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și gestionarea documentelor specifice activității desfășurate;
- alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

#### 4. Contabil

Codul ocupației: 343302 Contabil

Perioada: 24 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/luna

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

Experiența solicitată: specifică în domeniul contabilității; constituie un avantaj implicare în activități contabile specifice proiectelor

Competențe solicitate: specifice activității contabile; atenție la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC

Responsabilități și atribuții :

- realizează operațiunile financiar contabile, ținând evidența contabilă a proiectului
- verifică și se asigură de respectarea legislației în vigoare pentru toate operațiunile contabile din cadrul proiectului asigurând corectitudinea datelor contabile furnizate în toate documentele proiectului
- asigură informații contabile și participă la realizarea raportării din punct de vedere financiar (cereri de prefinanțare, rambursare, plată și orice document financiar necesar implementării proiectului)
- oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului cu referire la aspecte contabile
- asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și documentele specifice activității desfășurate
- gestionează documentele specifice activității desfășurate arhivând corespunzător documentele aferente activității financiar contabile
- alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

#### 5. Expert achiziții

Codul ocupației: 214946 Expert achiziții publice

Perioada: 6 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/lună

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

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul achizițiilor. Constituie un avantaj implicare în activitatea de achiziții specifică proiectelor

Competențe solicitate: Abilitati de comunicare, negociere; Operare PC.Folosire la nivel mediu al modulului SEAP.

Responsabilități și atribuții :

- realizează *Planul de achiziții* pe proiect asigurându-se de semnarea și aprobarea acestuia și a tuturor achizițiilor prevăzute la nivelul proiectului conform procedurilor în vigoare
- realizează procedura de achiziție pentru toate achizițiile din cadrul proiectului: întocmeste împreună cu Managerul proiect/Expertul Coordonator implementare activități/Experți, *termenii de Referință/ Specificațiile Tehnice / Caietul de sarcini, Referat de necesitate,*

*decizia de numire a Comisiei de Evaluare; întocmește și transmite invitația de participare, confirmări, justificări, cereri de clarificări, răspunsuri la cereri de clarificări, ori modificări, după caz, menține corespondența cu candidații/ ofertanții, întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție, recepționează împreună cu comisia de recepție, produsele, materialele și serviciile achiziționate, finalizează procesul de achiziție etc.*

- încarcă aspectele legate de achiziții în modulul MySMIS
- se informează periodic despre legislația națională a achizițiilor aplicabilă instituției și cea specifică proiectului oferind suport echipei în implementarea activităților proiectului, în aspecte legate de achiziții
- asigură corectitudinea și calitatea activitatilor și rezultatelor din sfera sa de activitate
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și documentele specifice activității desfășurate
- asigură gestionarea/arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activităților realizate asigurând informațiile necesare raportării în proiect sau oricarei solicitări din partea finanțatorului
- alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

## 6. Consilier juridic

Codul ocupației: 261903 Expert jurist

Perioada: 24 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/luna

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

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul juridic

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

Responsabilități și atribuții :

- verifică conținutul contractelor de subvenție din punct de vedere al legislației
- verifică conținutul dosarelor de GT din punct de vedere juridic
- participă la realizarea procedurii de acordare a subvențiilor
- verifică și semnează contractele de muncă
- verifică periodic legislația națională în vigoare pe apelul de proiecte și comunică managerului de proiect
- rezolvă spețele juridice identificate în cadrul proiectului
- oferă suport juridic experților proiectului și beneficiarilor, în funcție de solicitări
- alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.



## 7. Specialist IT

Codul ocupației: 252901 Specialist IT

Perioada: 24 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/luna

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

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul IT

Competențe solicitate: Cunoștințe de specialitate în domeniul IT (realizare pagini web, baze de date, etc). Constituie un avantaj implicare în activitatea IT specifică proiectelor.

Responsabilități și atribuții :

- participă la crearea și dezvoltarea unei platforme online de descoperire antreprenorială
- asigură suport activităților antreprenoriale sprijinând GT în utilizarea platformei on line (încărcarea documentelor specifice GT), încărcarea unor documente pe platforma on line (proiecte interdisciplinare ale studenților, parteneriate cu companii/ actori de interes în domeniul antreprenorial,etc)
- asigură suport logistic pentru evenimentele în care tehnologiile TIC sunt solicitate (selecție GT, selecție planuri de afaceri, curs formare, consiliere, stagii de practică, întreprinderi simulate, mentorat,etc.)
- participă la realizarea și actualizarea unei pagini web dedicate prezentării proiectului: actualizarea și diseminarea on line a informațiilor, acțiunilor de vizibilare și a rezultatele activităților; respectarea identității vizuale, etc
- asigură mentenanța paginii web și a echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului suport echipei de proiect în aspecte de IT
- participă la ședințele echipei de implementare, după caz
- asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și documentele specifice activității desfășurate
- gestionează/arhivează corespunzător documentele aferente activităților prestate asigurând informațiile necesare raportării sau oricărei solicitări din partea finanțatorului
- alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

Cerințele generale pe care trebuie să le îndeplinească membrii echipei de proiect pentru a fi selectați în vederea constituirii echipei de proiect sunt specificate în Cererea de finanțare.

Manager proiect,

*no / —*

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

Nr. Înreg. 1348/0-1/ 11.01.2022

**CRITERII DE EVALUARE SI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR**

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

<b>Criterii de selecție</b>	<b>Punctaj maxim</b>
Curriculum Vitae, CI și documente justificative conform anunț	Criteriu eligibilitate *
Experiență profesională specifică activităților solicitate în proiect	40
Interviu	40
Competențe solicitate	20
Total	100 puncte

Manager proiect,

