

Nr. înregistrare: 502/05.01.2022

**ANUNȚ DE SELECȚIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANȚAT DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE
„Statistici computaționale avansate pentru planificarea și urmărirea mediilor de producție -
SCAMP-ML”, ID 120725**

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de selecție a echipei de proiect pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile „Statistici computaționale avansate pentru planificarea și urmărirea mediilor de producție - SCAMP-ML”, ID 120725, aflat în implementare.

Denumirea proiectului: „Statistici computaționale avansate pentru planificarea și urmărirea mediilor de producție - SCAMP-ML”, ID 120725

Programul Operațional Competitivitate

Axa prioritară: Cercetare, dezvoltare tehnologică și inovare (CDI) în sprijinul competitivității economice și dezvoltării afacerilor

Prioritatea de investiții: PI1b - Promovarea investițiilor în C&I, dezvoltarea de legături și sinergii între întreprinderi, centrele de cercetare și dezvoltare și învățământul superior, în special promovarea investițiilor în dezvoltarea de produse și de servicii, transferul de tehnologii, inovarea socială, ecoinovarea și aplicațiile de servicii publice, stimularea cererii, crearea de rețele și de grupuri și inovarea deschisă prin specializarea inteligentă, precum și sprijinirea activităților de cercetare tehnologică și aplicată, liniilor-pilot, acțiunilor de validare precoce a produselor, capacităților de producție avansate și de primă producție, în special în domeniul tehnologiilor generice esențiale și difuzării tehnologiilor de uz general.

Cod Apel de Proiecte: POC/163/1/3/Stimularea cererii întreprinderilor pentru inovare prin proiecte CDI derulate de întreprinderi individual sau în parteneriat cu institute de CD și universități, în scopul inovării de procese și de produse în sectoarele economice care prezintă potențial de creștere (LDR)

Numărul contractului de finanțare: 391/390067/11.10.2021

Obiectivul general al cererii de finanțare: Obiectivul proiectului este actualizarea și dezvoltarea competențelor specialiștilor din domeniul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor, în vederea îmbunătățirii performanțelor proprii la locul de muncă, a creșterii competitivității firmelor în care își desfășoară activitatea și a dezvoltării lor profesionale.

Posturile pentru care se realizează selecția:

- 1 poziție Responsabil financiar/economist – 20 ore/lună
- 1 poziție Responsabil resurse umane – 10 ore/lună
- 1 poziție Expert achiziții publice – 15 ore/lună
- 1 poziție Referent administrativ – 10 ore/lună

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

Nr.crt.	Etapa	Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	07.01.2022 - 12.01.2022 (până la ora 16:00)	Dosarele se vor transmite pe adresa de email: flavia.micota@e-uvv.ro
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
3.	Afișare rezultate	14.01.2022, 17.00	Se vor transmite prin email participanților
4.	Perioadă contestații 11.	17.01.2022 (până la ora 16:00)	Contestațiile se vor transmite pe adresa de email: flavia.micota@e-uvv.ro
5.	Afișare rezultate finale	17.01.2022 (până la ora 18:00)	Rezultatele finale vor fi comunicate via e-mail

**Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa: flavia.micota@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați: Dosar candidatură proiect „Statistici computaționale avansate pentru planificarea și urmărirea mediilor de producție - SCAMP-ML”, postul)

** Contestațiile se vor trimite prin email la adresa: flavia.micota@e-uvv.ro (la subiect vă rugăm să precizați: Contestație Dosar candidatură proiect „Statistici computaționale avansate pentru planificarea și urmărirea mediilor de producție - SCAMP-ML”, postul)

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:

Anexa 1. Conținut dosar candidatură;

Anexa 2. Descrierea detaliată a postului;

Anexa 3. Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor.

Date de contact:

Tel.: 0256 592 219

E-mail: flavia.micota@e-uvv.ro

Responsabil proiect,

flavia

Nr. înregistrare 502/1/ 05.01.2022

Anexa 1 – Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului „Statistici computaționale avansate pentru planificarea și urmărirea mediilor de producție - SCAMP-ML”, Programul Operațional Competitivitate, 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, documente relevante cerințelor etc.) pe fiecare pagină se menționează „conform cu originalul” și se semnează de către titular;
- Carte de identitate (cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului).

Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa flavia.micota@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect Statistici computaționale avansate pentru planificarea și urmărirea mediilor de producție - SCAMP-ML, postul.....*), în intervalul 07.01.2022 – 12.01.2022, ora 16.00.

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*).

Responsabil proiect,

MAD

Nr. înregistrare 502/2/ 05.01.2022

Anexa 2 – Anunț selecție echipă proiect – Descrierea detaliată a posturilor

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 POC ID 120725 - „Statistici computaționale avansate pentru planificarea și urmărirea mediilor de producție - SCAMP-ML” – contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. *Responsabil financiar/economist* – 1 post

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 263101,
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Gestionează și planifică bugetul proiectului;
 - Realizează documentele financiare pentru raportările intermediare și finale;
 - Urmărește execuția bugetară a proiectului;
 - Răspunde de respectarea realizării rezultatelor activităților repartizate, conform Graficului activităților proiectului, Ghidului de implementare, Contractului de finanțare;
 - Răspunde de întocmirea rapoartelor aferente activităților repartizate, la timp și conform procedurilor de implementare ale proiectului;
 - Participă la întâlnirile de lucru/ședințe organizate la nivelul proiectului;
 - Alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - 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;
 - Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
 - Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.
 - Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
 - Răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal 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;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;

- Experiență profesională: experiență în consiliere financiară de cel puțin 5 ani; participarea în proiecte de tip FDI constituie un avantaj;

Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic

2. Specialist resurse umane – 1 post

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 242314,
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 -
 - Realizează activitatea de resurse umane specifică activităților proiectului
 - Realizează angajările în cadrul proiectului: Cererile de angajare, Deciziile de angajare și Contractele individuale de muncă pentru membrii din echipa de proiect etc.
 - Realizează pontajul pentru activitatea membrilor echipei, centralizând și arhivând documentele specifice (pontaje, borderouri)
 - Calculează salariile pentru echipa de proiect, ținând evidența cheltuielilor de resurse umane și întocmind orice documente specifice activității de resurse umane solicitate de către finanțator,
 - Asigură corectitudinea și calitatea activităților din și rezultatelor din sfera sa de activitate;
 - Gestionează documentele specifice activității desfășurate și raportează Managerului de proiect respectarea procedurilor de lucru specifice în implementarea proiectului (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu Managerul de proiect și ceilalți membri din echipa de proiect;
 - Sprijin în monitorizarea și raportarea activităților din cadrul proiectului;
 - Întocmirea formelor de angajare a membrilor echipei de proiect, conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
 - Înregistrarea contractelor individuale de muncă;
 - Operarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor care apar (încadrări, desfaceri CIM etc.);
 - Asigurarea consiliere pe legislația muncii și Revisal.
 - Participă la întâlnirile de lucru/ședințe organizate la nivelul proiectului;
 - Alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - 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;
 - Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
 - Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.
 - Răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal 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;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;

- Experiență profesională: experiență în domeniul de cel puțin 1 an; experiența în proiecte constituie un avantaj;
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență;

3. Expert achiziții publice -1 post

- Perioada: 4 luni
- Poziția în COR/Cod: 214946,
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 15 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Este responsabil pentru:
 - implementarea cu succes a activităților repartizate în cadrul proiectului și atingerii rezultatelor planificate;
 - participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului;
 - asigură executarea la timp a activităților;
 - participă la realizarea documentelor justificative conform specificațiilor proiectului;
 - realizarea achizițiilor prevăzute la nivelul proiectului conform procedurilor în vigoare;
 - procedura de achiziție pentru toate achizițiile din cadrul proiectului / oferte pentru achizițiile directe;
 - selectează cele mai bune oferte din punct de vedere al raportului calitate/preț;
 - comunică cu furnizorii;
 - documentația de atribuire a contractelor de achiziție pentru produse, materiale sau servicii;
 - recepție produse, materiale și servicii achiziționate;
 - finalizează procesul de achiziție;
 - Alte atribuții stabilite de managerul de proiect;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - 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;
 - Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
 - Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.
 - Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
 - Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția zilelor libere legale și a concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
 - Răspunde de confidențialitatea datelor cu caracter personal 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;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Experiență profesională: experiență în domeniu de cel puțin 5 ani;
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență;

4. Referent administrativ/referent de specialitate

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 235106,
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - elaborarea tuturor documentelor administrative;
 - Să se preocupe de gestionarea bunurilor administrative pe care le are în administrare;
 - Să se preocupe de protejarea patrimoniului;
 - Să se preocupe de promovarea produselor / serviciilor instituției;
 - Să asigure suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor, raportări diverse, asistența administrativă a angajaților);
 - Să furnizeze suportul tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrarea și evidența documente);
 - Activități de raportare conform proiect;
 - Alte activități conform cerințelor proiectului- rezolva sarcinile atribuite folosind expertiza din domeniu;
 - Participă la planificarea detaliată a activităților;
 - Se documentează cu privire la orice modificare legislativă apărută în perioada de derulare a proiectului și face propuneri în concordanță cu modificările apărute;
 - Furnizează managerului de proiect informațiile referitoare la propria sa activitate din cadrul proiectului, în vederea elaborării rapoartelor intermediare și raportului final;
 - Își întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
 - Participă la ședințele de management, ședințele de lucru și evenimentele din cadrul proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Participă la diseminarea rezultatelor cercetării (prezentări la conferințe, simpozioane, etc);
 - Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
 - Asigura confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de munca 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;
 - Răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.);
 - Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
 - Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
 - Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția zilelor de repaus săptămânal și a concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală; abilități de planificare, coordonare și organizare; abilități de lucru în grup.
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență;
- Limbi străine solicitate: engleza (utilizator independent nivel 2-B2).

Responsabil proiect,

LLO

Nr. înregistrare: 502/03/ 05.01.2022

Anexa 3 - Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

Criterii de selecție	Punctaj maxim
Curriculum Vitae, CI și documente justificative conform anunț, scrisoare de intenție	Criteriu eligibilitate *
Experiență profesională specifică activităților solicitate în proiect	60
Interviu	40
Total	100 puncte

Responsabil proiect,

M.P. .