

Anexa 1

Nr. înregistrare 22170/13.04.2022

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT ERASMUS

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu titlul:
“GreenCool - Let me influence your green self! - Skill development in the encouragement of mindset towards environmental awareness and sustainable development in the alliance of EcoC”, project no 2021-1-HU01-KA220-HED-000027563 finanțat în cadrul Programului ERASMUS, cu finanțare nerambursabilă.

Denumirea proiectului: “GreenCool - Let me influence your green self! - Skill development in the encouragement of mindset towards environmental awareness and sustainable development in the alliance of EcoC”, project no 2021-1-HU01-KA220-HED-000027563, proiect finanțat de Comisia Europeană.

Obiectivul general al proiectului: a crește conștientizarea asupra problematicilor de mediu în rândul studenților și a dezvolta cunoaștere în materie de dezvoltare sustenabilă în rândul unor categorii de vârstă cât mai extinse, la evenimente care atrag o audiență mare, derulate în orașe Capitale Europene ale Culturii.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Postul: **Responsabil resurse umane** – 1 post
2. Postul: **Responsabil financiar/economist** – 1 post
3. Postul: **Cercetător în științe sociale sau politice**– 1 post

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	16.04. - 19.04.2022, (până la ora 16.00)	*Conform detaliilor specificate mai jos
2.	Perioada evaluare dosare	20.04.2022	

3.	Afișare rezultate	20.04.2022, ora 16.00	Se vor transmite prin email participanților
4.	Perioadă contestații (de la afișarea rezultatelor)	21.04.2022 (până la ora 16.00)	**
5.	Afișare rezultate finale	22.04.2022, ora 16.00	Se vor transmite prin email participanților

*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa: greencool@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect ERASMUS-GreenCool-project no 2021-1-HU01-KA220-HED-000027563, postul*).

** Contestațiile se vor trimite prin email la adresa: greencool@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Contestație dosar candidatură proiect ERASMUS-GreenCool-project no 2021-1-HU01-KA220-HED-000027563, postul*).

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:

Anexa 1. Conținut dosar candidatură;

Anexa 2. Descrierea detaliată a posturilor;

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

Telefon: 0724727003

E-mail: greencool@e-uvt.ro

Director proiect,

Lect.

✓

Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare 22170/13.04.2022

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului *ERASMUS-GreenCool-project no 2021-1-HU01-KA220-HED-000027563*, trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae în format Europass (semnat pe fiecare pagină și datat pe ultima pagină);
- Documente justificative care atestă informațiile din CV (scanate într-un singur document, în format pdf);
- Carte de identitate (scanată, în format pdf, cu mențiunea "conform cu originalul" și semnătura titularului).

Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa greencool@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect proiect ERASMUS-GreenCool-project no 2021-1-HU01-KA220-HED-000027563, postul*, în perioada: 16.04.2022-19.04.2022 (până la ora 16.00).

Toate documentele vor fi transmise pe email, 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).

Director proiect,

Lec _____

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

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul *ERASMUS-GreenCool-project no 2021-1-HU01-KA220-HED-000027563* care este contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Post: Responsabil resurse umane

- Perioada: 30 luni
- Poziția în COR/Cod: 242314,
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Întocmirea formelor de angajare a membrilor echipei de proiect conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
 - Înregistrarea contractelor de muncă individuale;
 - Urmărirea întocmirii corecte a pontajelor lunare și a calculului salarial;
 - Operarea în sistemul de salarizare a tuturor modificărilor ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale etc.);
 - Eliberarea de adeverințe solicitate;
 - Realizarea exporturilor de baze de date cu salariați sau de la asociații profesionale;
 - Participă la toate întâlnirile de lucru;
 - Îndeplinește alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului *ERASMUS-GreenCool-project no 2021-1-HU01-KA220-HED-000027563*, în conformitatea cu prevederile contractului încheiat între contractor, și beneficiarul Universitatea de Vest din Timișoara.
 - Evidența și păstrarea dosarelor de angajare a membrilor echipei de proiect.
 - Informează asupra apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor;
 - Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;

- 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.
 - 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;
 - Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
 - să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile
 - 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 cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Realizarea sarcinilor și atribuțiilor se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicabile.
 - Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
 - Activitățile solicitate a fi realizate pentru implementarea proiectului, nu sunt similare cu cele din fișa postului de bază.
- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, abilități de planificare, coordonare și organizare, lucru în grup;
 - Experiență profesională: **experiență în resurse umane 5 ani (condiție obligatorie)**; experiență în proiecte europene similare constituie un avantaj.
 - Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență; doctorat;
 - Limbi străine solicitate: engleza (nivel mediu).

2.Post: Responsabil financiar

- Perioada: 30 luni
- Poziția în COR/Cod: 263101
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - responsabil de gestionarea și alocarea corectă a resurselor financiare necesare implementării proiectului, conform bugetului aprobat
 - răspunde de raportarea financiară în cadrul proiectului
 - colaborează cu membrii echipei de proiect și cu toți partenerii naționali și internaționali pentru activitățile de care răspunde
 - participă la activitățile de raportare în cadrul proiectului;
 - participă la ședințele echipei de implementare, atunci când este invitat.

- Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală, lucru în grup;
- Experiență profesională: experiență în domeniul financiar-contabil de cel puțin 5 ani; participarea în proiecte europene similare constituie un avantaj;
- Nivel studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economie

3.Post: Cercetător în științe sociale sau politice

- Perioada: 4 luni
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 h/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Participă la activitățile proiectului, în raport cu sarcinile care i-au fost alocate de către managerul de proiect, conform graficului de activități pentru partenerul Universitatea de Vest din Timișoara;
 - Aplicarea instrumentelor de cercetare
 - Colectarea, curățarea și organizarea datelor de cercetare
 - Analiză statistică bază de date
 - Elaborare raport al rezultatelor.
 - Asistă la realizarea raportărilor solicitate de contractorul/finantatorul proiectului;
 - Participă la întâlniri de implementare a proiectului;
 - Participă, colaborează și se consultă cu membrii echipei de proiect pe problemele specifice activităților;
 - Contribuie la realizarea indicatorilor de rezultat precizați în contractul încheiat între contractor și partenerul UVT;
 - Este responsabil de activitatea desfășurată în fața managerului de proiect și a celorlalți membri ai echipei proiectului;
 - Îndeplinește alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitatea cu prevederile contractului încheiat între contractor și partenerul UVT;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor;
 - Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
 - 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;
 - 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;
 - Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
 - Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în conformitate cu

prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile;

- 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 cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Realizarea sarcinilor și atribuțiilor se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, aplicabile.
 - Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- **Competențe și abilități:** abilități de comunicare interpersonală; abilități de lucru în grup; Competențe avansate de metodologia cercetării, specifice științelor sociale; competențe avansate în utilizarea Microsoft Excel (sau alt program similar); competențe avansate în utilizarea programului de analiză statistică SPSS (sau alt program similar); cunoașterea demersurilor de adaptare și validare a instrumentelor de cercetare.
- **Experiență profesională:** experiența anterioară pe un post similar constituie un avantaj; minim 10 ani în domeniul diplomei de licență.
- **Nivel studii:** studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul Științe sociale sau politice, doctorat.

Cerințele generale pe care trebuie să le îndeplinească membrii echipei de proiect pentru a fi selectați în vederea constituirii echipei de proiect pentru depunerea cererii de finanțare/contractarea proiectului, sunt specificate în legislația în vigoare.

Director proiect,

I

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

Nr. înregistrare 22170/13.04.2022

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

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

Criterii de selecție	Punctaj maxim
Evaluarea dosarelor, avându-se în vedere experiența profesională, nivelul de studii, competențele și abilitățile cerute, experiența profesională conform specificului postului.	100

Director proiect,