

Anexa 1

Nr. înregistrare **33664/0-1/ 24.05.2024**

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de completare a **echipei de proiect** pentru proiectul de dezvoltare instituțională cu finanțare nerambursabilă *care este in implementare.*

Denumirea proiectului: **Asigurarea de servicii educaționale extracurriculare la FEAA pentru reducerea abandonului școlar**

Denumirea Programului: Schema de granturi pentru universități, derulată în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar - ROSE, categorie de grant-SS

Acord de grant: AG 377/SGU/SS/III/15.09.2020

Obiectivul general al proiectului: Proiectul își propune furnizarea unor servicii educaționale extra-curriculare studenților înmatriculați în primul an de studiu la Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor (FEAA), în special studenți din grupuri dezavantajate, în vederea creșterii ratei de retenție anuală la nivelul facultății.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Cadre didactice tutori de an - 9 posturi
2. Responsabil financiar – 1 post
3. Responsabil resurse umane- 1 post

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	28.05 –29.05.2024, până la orele 16:00	*Conform detaliilor specificate mai jos
2.	Perioada evaluare dosare		UVT-FEAA
3.	Interviu – format online	30.05.2024	Programarea la interviu va fi anuntata pe mail-ul candidatilor
4.	Afișare rezultate	30.05.2024, până la orele 16.00	Se vor transmite prin email la participanti
5.	Perioadă contestații	31.05.2024 până la orele 12.00	** Conform detaliilor specificate mai jos
6.	Afișare rezultate finale	31.05.2024 până la orele 16.00	Se vor transmite prin email la participanti

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe email la adresa feaa.decanat@e-uvt.ro, cu mențiunea “Dosar candidatura post **Denumirea postului** in cadrul echipei de proiect AG

377/SGU/SS/III/15.09.2020, *titlul proiectului "Asigurarea de servicii educaționale extracurriculare la FEAA pentru reducerea abandonului școlar"* .

** Contestațiile se vor transmite pe email la adresa feaa.decanat@e-uvt.ro, cu mențiunea "Contestație pentru dosar candidatura post Denumirea postului în cadrul echipei de proiect AG 377/SGU/SS/III/15.09.2020, *titlul proiectului "Asigurarea de servicii educaționale extracurriculare la FEAA pentru reducerea abandonului școlar"* .

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.

Date de contact:
Tel.: 0256592506
E-mail: feaa.decanat@e-uvt.ro,

Măsurătorii

Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare **33664/0-1/ 24.05.2024**

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului **“Asigurarea de servicii educaționale extracurriculare la FEAA pentru reducerea abandonului școlar ”** finantat prin Programul de finantare-Schema de granturi pentru universități, derulată în cadrul Proiectului privind Învățământul Secundar - ROSE, categorie de grant-SS, trebuie să conțină următoarele documente,trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae;
- Documente justificative care atestă informațiile din CV (De exemplu : Diplome de studii, Certificate formare, Adeverinte de vechime etc.)

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe email la adresa feaa.decanat@e-uvt.ro, cu mențiunea **“Dosar candidatura post Denumirea postului în cadrul echipei de proiect AG 377/SGU/SS/III/15.09.2020, titlul proiectului “Asigurarea de servicii educaționale extracurriculare la FEAA pentru reducerea abandonului școlar ”** în perioada: 28.05 –29.05.2024, până la orele 16:00

Manager proiect

Anexa 2 Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare **33664/0-1/ 24.05.2024**

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

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională "**Asigurarea de servicii educaționale extracurriculare la FEAA pentru reducerea abandonului școlar**" care este în implementare, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Postul – Cadru didactic, tutore de an – 9 posturi

- Norma de lucru : total 27 ore/persoană,
- Responsabilități și atribuții:
 - Isi însușeste Manualul de Granturi pentru Universități-Ghidul de implementare cat si alte normative, documente, anexele specifice programului de finanțare necesare pentru realizarea activitatii in care este implicat;
 - Se implică în activitățile: AII.1. Programul Peer to Peer Tutoring (P2PT). Organizarea P2PT (în conformitate cu Regulamentul activității de tutorat în UVT) și AII.1.1. Întâlniri de sprijin și adaptare a studenților din anul I la mediul universitar. Desfășurarea P2PT;
 - Asigură suportul îndrumării și integrării studenților în mediul universitar.
 - Oferă sprijin din punct de vedere metodologic în vederea îmbunătățirii performanțelor educative, sprijină studenții în organizarea studiului individual și utilizarea resurselor necesare învățării.
 - Contribuie la dezvoltarea întregul potențial, conturarea unui profil moral și informarea cu privire la perspectivele profesionale și construirea viitoarei cariere, în vederea îmbunătățirii performanțelor universitare ale studenților.
 - Asigură corectitudinea și calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
 - Respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii și documentele specifice activitatii desfasurate;
 - Gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
 - Este responsabil de corelarea realizărilor imediate obtinute din activitatile în care este implicat cu rezultatele proiectului;
 - In vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
 - Oferă suport echipei in implementarea activitatilor proiectului;
 - Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
 - Alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzatoare a proiectului în conformitate cu Acordul de grant și anexele acestuia;
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)-Ghidul de implementare și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile.

2. *Postul - Responsabil financiar – 1 persoana*

- Norma de lucru: total 30 ore/persoana
- Responsabilități și atribuții:
 - Isi insuseste Manualul de Granturi pentru Universități -Ghidul de implementare cat si alte normative, documente, anexele specifice programului de finantare necesare pentru realizarea activitatii in care este implicat;
 - Gestioneaza bugetul proiectului urmărind respectarea utilizării resurselor bugetare pe destinații/linii bugetare;
 - Intocmește **Rapoartele Financiar trimestriale si orice alte documente** privitoare la evoluția financiară a proiectului;
 - Răspunde de activitatea financiară și de evidența financiară a întregului proiect;
 - Verifică și se asigură de respectarea legislației în vigoare pentru toate operațiunile financiare din cadrul proiectului;
 - Asigură corectitudinea datelor financiare furnizate în toate documentele proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de proiect,
 - Asigură corectitudinea și calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
 - Respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și documentele specifice activității desfasurate;
 - Gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
 - Este responsabil de corelarea realizărilor imediate obtinute din activitatile în care este implicat cu rezultatele proiectului;
 - In vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
 - Oferă echipei suport/informatii financiare in implementarea activitatilor proiectului;
 - Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
 - Alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzatoare a proiectului în conformitate cu Acordul de grant și anexele acestuia;
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)-Ghidul de implementare și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile.
- Cerinte: studii superioare;
- Experiență profesională : specifică în domeniul financiar; constituie un avantaj implicare in activitati financiare specifice proiectelor
- Competențe:specifice activității financiar-contabil;atenție la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

3. *Postul - Responsabil resurse umane – 1 persoana*

- Norma de lucru: total 30 ore/persoana
- Responsabilități și atribuții:
 - Isi insuseste Manualul de Granturi pentru Universități -Ghidul de implementare cat si alte normative, documente, anexele specifice programului de finantare necesare pentru realizarea activitatii in care este implicat;
 - Realizeaza activitatea de resurse umane specifica activitatiilor proiectului

- Realizeaza angajarile in cadrul proiectului :Cererile de angajare, Decizile de angajare si Contractele individuale de munca pentru membrii din echipa de proiect,etc
 - Realizeaza pontajul pentru activitatea membrilor echipei, centralizand și arhivand documentele specifice (pontaje, borderouri),
 - Calculează salariile pentru echipa de proiect, ținând evidența cheltuielilor de resurse umane si intocmind orice documente specific activitatii de resurse umane solicitat de catre finantator,
 - Asigură corectitudinea și calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
 - Respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii și documentele specifice activitatii desfasurate;
 - Gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
 - Este responsabil de corelarea realizărilor imediate obtinute din activitatile în care este implicat cu rezultatele proiectului;
 - In vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
 - Oferă suport echipei in implementarea activitatilor proiectului, cu referire la aspecte de resurse umane ;
 - Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
 - Alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzatoare a proiectului în conformitate cu Acordul de grant și anexele acestuia;
 - Realizează sarcinile și atribuțiile în conformitate cu prevederile Manualului de Granturi pentru Universități – Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)-Ghidul de implementare și celelate prevederi legale în vigoare, aplicabile.
- Cerinte: studii superioare;
- Experiență profesională specifică in domeniul resurselor umane; constituie un avantaj implicare in activitati specifice resurselor umane in cadrul proiectelor
- Competențe:specifice activitatii de resurse umane ;atentie la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Manager proiect

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

Nr. înregistrare **33664/0-1/ 24.05.2024**

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

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

Criteria de selecție	Punctaj maxim
Dosar candidatura	60 puncte
Interviu	40 puncte
Total	100 puncte