

Nr. Înregistrare 54193/08.08.2024

**ANUNT DE SELECTIE 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 terțe nerambursabile *care este contractat*.

Denumirea proiectului: CTR Arheologie 2024-Balaci, Proiect finanțat din Fonduri terțe.

Obiectivele proiectului:

- Pregătirea și organizarea planurilor de activitate în cadrul proiectului și asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Postul: *Specialist/arheolog* – 3 posturi vacante
2. Postul: Tehnician de sapatura - 2 posturi vacante
3. Postul: Responsabil prelucrare si inregistrare material arheologic/documentarist - 1 post vacant

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	21.08.2024- 23.08.2024 ora 16:00	*
2.	Perioada evaluare dosare	26.08.2024 ora 8:00 - 10:00	
3.	Afișare rezultate	26.08.2024 ora 11:00	Se vor transmite prin e-mail participanților
4.	Perioadă contestații	27.08.2024	**
5.	Afișare rezultate finale	28.08.2024 ora 10:00	Se vor transmite prin e-mail participanților

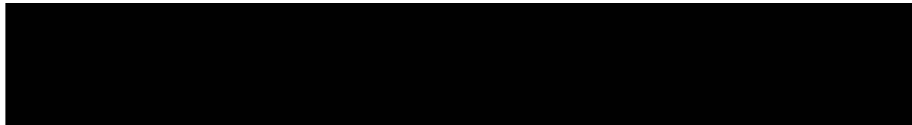
*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa: mariana.balaci@e-uvt.ro/
secretariat.sociopsiho@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect CTR*
Arheologie 2024-Balaci, postul).

** Contestațiile se vor trimite prin email la adresa: mariana.balaci@e-uvt.ro/
secretariat.sociopsiho@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Contestație selecție proiect CTR*
Arheologie 2024-Balaci, 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.

Date de contact: mariana.balaci@e-uvt.ro/ secretariat.sociopsiho@e-uvt.ro

Manager proiect



Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. Înregistrare 54193/08.08.2024

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

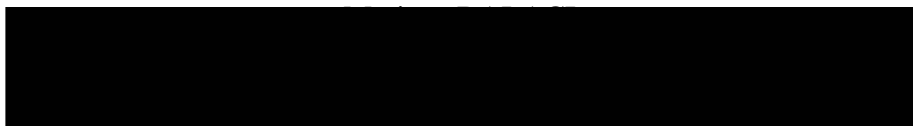
Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu titlul CTR Arheologie 2024-Balaci, trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae în format Europass (semnat pe fiecare pagină și datat pe ultima pagină);
- Carte de identitate (scanată, în format pdf, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura titularului);
- Diplome de studii și alte documente relevante pentru experiența în domeniu.

Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa mariana.balaci@e-uvt.ro/
secretariat.sociopsiho@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați: *Dosar candidatură proiect CTR Arheologie 2024-Balaci, postul redactor.*), în perioada: 21.08.2024-23.08.2024 ora 16:00.

Toate documentele vor fi transmise pe email, în format scanat.

Manager proiect



Anexa 2 Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. Înregistrare 54193/08.08.2024

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

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect/ CTR Arheologie 2024-Balaci, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

I. Post: cercetator Specialist/arheolog -3 posturi

Perioada: 1 luna

Poziția în COR/Cod: 263206

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): minim 18- maxim 48 ore

Responsabilități și atribuții:

- Cercetare și dezvoltare conform cerințelor proiectului
- Răspunde de documentarea din timpul săpăturii arheologice (documentare fotografică, grafică – desene, textuală – fișele de context și jurnalul de săpătură)
- Coordonează echipa de tehnicieni de săpătură și muncitorii necalificați
- Răspunde de colectarea, curățarea, clasarea, depozitarea și inventarierea artefactelor/ecofactelor descoperite în timpul săpăturii arheologice
- 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 cu privire la aspectele financiar-contabile și eligibilitatea cheltuielilor, și face propuneri în concordanță cu modificările apărute;
- Obține autorizația de diagnostic arheologic de la Ministerul Culturii;
- Efectuează cercetarea arheologică de teren prin diagnostic intruziv în perimetrul afectat de investiție, delimitat prin coordonate topografice în sistem ST-70 furnizate de Beneficiar;
- Întocmește Raportului de diagnostic arheologic;
- Depune Raportul de diagnostic arheologic pentru perimetrul care face obiectul prezentului contract la Direcția Județeană pentru Cultură Timiș spre aprobare și avizare;
- 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;

- Asigură 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 Europene 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;

Condiții specifice:

- Studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul istorie/arheologie;

Alte cerințe specifice:

- capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
- spirit de inițiativă;
- persoană responsabilă și organizată;
- abilități de comunicare;
- abilități de lucru în echipă.

2. Post: Tehnician de sapată/tehnician geolog - 2 posturi

Perioada: 1 luna

Poziția în COR/Cod: 311108

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 50 ore

Responsabilități și atribuții:

- Răspunde de colectarea, curățarea, clasarea, depozitarea și inventarierea artefactelor/ecofactelor descoperite în timpul săpăturii arheologice
- 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 cu privire la aspectele financiar-contabile și eligibilitatea cheltuielilor, 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;
- Asigură 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 Europene 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;

Condiții specifice:

- Studii superioare în curs de finalizare sau student masterand în domeniul istorie/arheologie;

Alte cerințe specifice:

- capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
- spirit de inițiativă;
- persoană responsabilă și organizată;
- abilități de comunicare;
- abilități de lucru în echipă.

3. Post: Responsabil prelucrare și înregistrare material arheologic/documentarist - 1 post

Perioada: 2 luni

Poziția în COR/Cod: 343516

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 30 ore/durata contract

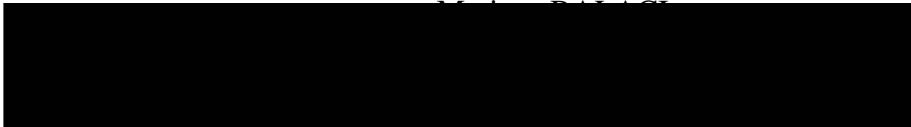
Responsabilități și atribuții:

- Să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu;
- Să fie în permanență la curent cu evoluția și specificul muncii, precum și cu legislația în vigoare din domeniu;
- Să se preocupe de gestionarea bunurilor administrative pe care le are în administrare;
- Să se preocupe de protejarea patrimoniului;
- Să asigure suportul administrativ pentru serviciile operaționale (organizare lucrări de amenajare, aprovizionare, urmărirea derulării contractelor, raportări diverse);
- 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;
- Depune Raportul de diagnostic arheologic pentru perimetrul care face obiectul prezentului contract la Direcția Județeană pentru Cultură Timiș spre aprobare și avizare;
- 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;
- Asigura 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;
- 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;

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.

Manager proiect



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

Nr. Înregistrare 54193/08.08.2024

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 candidatură	100 puncte
Total	100 puncte

Manager proiect

