

Anexa 1

Nr. înregistrare 57612/0-1/ 03.09.2024

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 “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”, Cod MySMIS2021+: 312422, *aflat în contractare.*

Denumirea proiectului: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”

Programul de finanțare: PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE

Titlu Apel: Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiuni mai puțin dezvoltate

Fond: Fondul Social European+

Prioritate: P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

Obiectiv specific: ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

Măsura 7.e.4. Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii

Obiectivul general al proiectului :

Obiectivul general al proiectului consta in organizarea si furnizarea de stagii de practica pentru 300 de studenti ai Universitatii de Vest din Timisoara (UVT), urmarind nu doar furnizarea unei experiente practice in domeniul lor de studiu, ci și dobândirea de competențe-cheie, cu accent pe dezvoltarea abilităților antreprenoriale verzi/durabile, consolidand totodata legaturile dintre mediul academic și cel practic si contribuind astfel la formarea lor integrala si pregatirea pentru intrarea în campul muncii.

Posturile pentru care se realizează selecția:

- 1.Expert informare stagii de practică-2 persoane
- 2.Expert informare program educational
- 3.Responsabil înscriere GT -2 persoane
- 4.Responsabil monitorizare GT
- 5.Responsabil monitorizare program educational
- 6.Expert competențe antreprenoriale-3 persoane
- 7.Expert teme secundare -3 persoane
- 8.Expert administrare sistem informatic
- 9.Responsabil parteneriat practică -2 persoane
- 10.Responsabil coordonare și monitorizare stagii de practică -2 persoane
- 11.Tutore practică-12 persoane
- 12.Coordonator activități suport
- 13.Responsabil activități suport – 2 persoane
- 14.Coordonator realizare studii
- 15.Responsabil studiu -2 persoane
- 16.Responsabil diseminare -2 persoane
- 17.Asistent manager
- 18.Responsabil financiar
- 19.Responsabil achizitii publice
- 20.Referent documentații-2 persoane
- 21.Contabil
- 22.Referent arhivare
- 23.Expert IT
- 24.Specialist Resurse umane
- 25.Expert asigurare măsuri obligatorii de informare și publicitate proiect
- 26.Consilier juridic

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	06.09-10.09.2024, până la ora 12	Dosarele se vor transmite pe adresa de email: practice4future@e-uvv.ro *
2.	Perioada evaluare dosare	10.09.2024	
3.	Interviu	11.09.2024	Online, utilizând Google Meet, link-urile vor fi transmise prin e-mail candidanților ale căror dosare au fost validate
4.	Afișare rezultate	11.09.2024	Se vor transmite prin e-mail la participanți
5.	Perioadă contestații	12.09.2024, până la ora 11	Contestațiile se vor transmite pe adresa de email: practice4future@e-uvv.ro **
6.	Afișare rezultate după contestații (dacă este cazul)	12.09.2024, până la ora 16.00	Se vor transmite prin e-mail la participanți

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa practice4future@e-uvv.ro, cu mențiunea “Dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”

** Contestațiile se vor transmite pe e-mail la adresa practice4future@e-uvv.ro cu mențiunea “Dosar contestație- post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”

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.

Contact:

E-mail: practice4future@e-uvv.ro

Manager proiect

Anexa A: Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare 57612/0-1/ 03.09.2024

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”, proiect ce urmează a fi contractat, 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, carte de muncă, documente relevante cerințelor etc.) se semnează pe fiecare pagină de către titular și se menționează „conform cu originalul”;
- Carte de identitate (scanată, în format pdf., cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura titularului);

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa practice4future@e-uvt.ro cu mențiunea “Dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!” în perioada **06.09.2024 – 10.09.2020, până la orele 12:00.**

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*).

Contact:

E-mail: practice4future@e-uvt.ro

Manager proiect

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

Nr. înregistrare 57612/0-1/ 03.09.2024

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

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională **“PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”**, proiect ce urmează a fi contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1.Functie/Rol: Expert informare stagii de practica-2 persoane

Codul ocupatiei: 243201 - Specialist în relații publice

Perioada : 12 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- organizeaza si deruleaza campaniile de informare cu privire la metodologia de selectie a grupului tinta și stagiile de practica;
- disemineaza Metodologia de selectie a grupului tinta cat si informatii privind derularea stagiilor de practica;
- realizeaza continut pentru realizarea materialelor de promovare/conceptului campaniilor;
- realizeaza si transmite informatii privind selectia grupului țintă, prin intermediul diverselor canale de informare și diseminare (social media, afișe, pliante, anunțuri, e-mailuri, evenimente online și față în față, etc);
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta-3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata:5-10 ani

Experienta in domeniul comunicarii si relatiilor publice si/sau organizare de evenimente si/sau organizare campanii de promovare

Competente solicitate: Competente in relationare si lucru cu diferite categorii de grup tinta; comunicare prin intermediul instrumentelor informatice (mail, social-media, etc), crearea de materiale promotionale, orientare catre rezultate;atentie la detalii; Abilitati utilizare PC (pachet MS Office).

2.Functie/Rol: Expert informare program educational

Codul ocupatiei: 243201 - Specialist în relații publice

Perioada : 12 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- organizeaza si deruleaza campaniile de informare cu privire la programul educațional pentru dezvoltarea de competențe antreprenoriale verzi;
- disemineaza informatii privind derularea programului de dezvoltare a competentelor antreprenoriale verzi;
- realizeaza continut pentru realizarea materialelor de promovare/conceptului campaniilor;
- realizeaza si transmite informatii privind selectia grupului țintă, prin intermediul diverselor canale de informare și diseminare (social media, afișe, pliante, anunțuri, e-mailuri, evenimente online și față în față, etc);
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta-3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Experienta in domeniul comunicarii si relatiilor publice si/sau organizare de evenimente si/sau organizare campanii de promovare

Competente solicitate: Competente in relationare si lucru cu diferite categorii de grup tinta; comunicare prin intermediul instrumentelor informatice (mail, social-media, etc), crearea de materiale promotionale, orientare catre rezultate;atentie la detalii; Abilitati utilizare PC (pachet MS Office).

3.Functia/Rol:Responsabil inscriere GT -2 persoane

Nume persoana:

Codul ocupatiei: 335406 -Expert

Perioada : 22 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- identifica bazinul de selectie al grupului tinta si realizeaza un plan de selectie a grupului tinta;
- intocmeste baza de date cu potentialii beneficiari pentru GT;
- realizeaza activitatea de selectie a grupului tinta: inscrierea potențialilor membri ai grupului țintă al proiectului (preluarea documentelor de inscriere in GT, on line si pe suport de hârtie, evaluarea eligibilitatii candidatilor; derularea procesului de selectie a membrilor GT conform

metodologiei de selectie; transmiterea catre candidati a rezultatelor procesului de selectie, primirea si evaluarea contestatiilor; asigura informatii pentru publicarea rezultatelor, etc

- asigura informatii despre grupul tinta necesare managementului de proiect sau finantatorului
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata studii superioara finalizate cu Diploma de licenta - 3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Experienta in domeniul comunicarii si relatiilor publice, organizarii de evenimente, activitati cu studentii, etc.

Competente solicitate: Bun comunicator, capabil sa lucreze in echipa, atent la detalii, capacitate de adaptare dinamic, inovativ, competente in relationarea cu diferite categorii de grup tinta.

4. Functia/Rol: Responsabil monitorizare GT

Codul ocupatiei: 335406-Expert

Perioada : 22 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- monitorizeaza implicarea GT in proiect, completeaza si actualizeaza on line, in aplicatia Mysmis, informatii privind GT;
- mentine legatura cu grupul tinta asigurandu-se de participarea grupului tinta la activitatile proiectului si raspunde la solicitari de informatii primite de la GT, cand este cazul;
- identifica si informeaza Managerul de proiect privind potentialii factori de risc în legatura cu prezenta si implicarea grupului tinta în activitatile proiectului;
- asigura informatii despre grupul tinta necesare managementului de proiect sau finantatorului
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educație solicitată studii superioare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența profesională specifică solicitată: 5-10 ani

Experiența în domeniul comunicării și relațiilor publice, organizării de evenimente, activități cu studenții, etc.

Competențe solicitate: Bun comunicator, capabil să lucreze în echipă, atent la detalii, capacitate de adaptare dinamic, inovativ, competențe în relaționarea cu diferite categorii de grup țintă.

5. Funcție/Rol: Responsabil monitorizare program educational

Codul ocupației: 242407-Administrator de formare

Perioada : 11 luni

Norma de lucru: 42 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- realizează/adaptează programul educational în funcție de nevoile GT;
- colaborează cu managerul de proiect privind propunerea de planificare și derulare a sesiunilor din programul educational (grupe de cursanți, program de derulare, materiale suport susținute, etc);
- organizează, din punct de vedere logistic desfășurarea programului educational pentru
- supervizează și monitorizează derularea programului educational;
- identifică factorii care ar putea perturba activitatea de educare și propune măsuri de eliminare sau diminuare a acestora;
- colaborează cu experții competenți antreprenoriale oferind suport în implementarea programului educational;
- coordonează și participă la realizarea materialelor specifice programului educational (suportului de curs, studii de caz, exerciții practice, etc);
- planifică grupele de cursanți și stabilește programul de derulare a sesiunilor de curs/grupele de cursanți;
- realizează rapoarte periodice privind situația derulării programului educational;
- 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;
- este responsabil de corelarea realizărilor imediate obținute din activitățile în care este implicat cu rezultatele proiectului;
- în vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activităților prestate în cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului;

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

Experiența profesională specifică solicitată: >10 ani

-experiență în pregătirea/ susținerea unor programe educationale/ coordonare activități de formare profesională

Competențe solicitate: Abilități de planificare, susținere prezentări, comunicare, orientare către rezultate; atenție la detalii; Abilități utilizare PC (pachet MS Office)

6.Functie/Rol: Expert competente antreprenoriale-3 persoane

Codul ocupatiei: 242407-Administrator de formare

Perioada/Norma de lucru:

1lună, 30ore/lună/persoană în cadrul sub-activității A1.1

10luni, 60ore/lună/persoană în cadrul sub-activității A1.2

Responsabilități și atribuții:

- colaborează cu Responsabilul monitorizare program educational privind propunerea de planificare si derulare a sesiunilor din programul educational (grupe de cursanti, program de derulare, materiale suport sustinute,etc);
- participa la planificarea grupele de cursanți și a programul de derulare a sesiunilor de curs/grupele de cursanți;
- participă la realizarea materialelor specifice programului educational (suportului de curs, studii de caz, exerciții practice, etc);
- sustine module de curs in cadrul programului educational;
- monitorizeaza participarea grupei la programul educational ;
- sprijină realizarea rapoartelor periodice privind situatia derularii programului educational
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

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

Experiența profesională specifică solicitata: 5-10 ani

-experiență în pregătirea/ susținerea unor programe educationale/evenimente,

Competențe solicitate: Abilități de planificare, comunicare/organizare evenimente , orientare către rezultate; atenție la detalii;Abilități utilizare PC (pachet MS Office)

7.Functie/Rol: Expert teme secundare -3 persoane

Codul ocupatiei: 242407-Administrator de formare

Perioada/Norma de lucru:

1lună,30ore/luna /persoană, în cadrul sub-activității A1.1.

10luni, 50ore/luna/persoană, în cadrul sub-activității A1.2.

Responsabilități și atribuții:

- colaborează cu Responsabilul monitorizare program educational privind propunerea de planificare si derulare a sesiunilor din programul educational avand in vederea necesitatea prezentarii aspectelor specifice temelor secundare
- participă la realizarea materialelor specifice programului educational (suportului de curs, studii de caz, exerciții practice, etc) cu referire la temele secundare;
- sustine module de curs in cadrul programului educational cu referire la temele secundare ;

- sprijină realizarea rapoartelor periodice privind situația derulării programului educațional cu referire la temele secundare;
- asigura 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;
- este responsabil de corelarea realizărilor imediate obținute din activitățile în care este implicat cu rezultatele proiectului;
- în vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activităților prestate în cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului;

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

Experiența profesională specifică solicitată: 5-10 ani

- experiență în pregătirea/ susținerea unor programe educaționale în special în aspecte privind temele secundare;

Competențe solicitate: Abilități de planificare, comunicare/organizare evenimente, orientare către rezultate; atenție la detalii; Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

8. Funcție/Rol: Expert administrare sistem informatic

Codul ocupației: 351201 - Programator ajutor

Perioada : 24 luni

Norma de lucru: 20 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- administrează dezvoltarea și funcționarea unui sistem informatic/platforma ;
- asigura suport activităților desfășurate prin intermediul sistemului informatic sprijinând utilizarea sistemului informatic de către grupul țintă, angajați, echipa de proiect, etc;
- asigura 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;
- este responsabil de corelarea realizărilor imediate obținute din activitățile în care este implicat cu rezultatele proiectului;
- în vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activităților prestate în cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului;

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

Experiența profesională specifică solicitată: 5-10 ani

Experiența profesională specifică în domeniul administrării de aplicații IT mai ales cu referire la realizarea activităților din cadrul proiectului în sistem informatic/platforme, baze de date.

Competente solicitate:

Capacitatea de a corela, sintetiza și centraliza informații, creare baze de date, actualizări continut online, abilități de comunicare, de a lucra în echipă, spirit creativ și inovativ, Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

9.Funcție/Rol: Responsabil parteneriat practică -2 persoane

Codul ocupației: 242221- Expert/specialist în parteneriat public privat

Perioada : 12 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- realizează o strategie de încheiere a Acordurilor de parteneriat cu posibilele entități publice și private la care se pot derula stagii de practică sau cu care se poate colabora pentru activități suport;
- identifică posibili parteneri de derulare a stagiilor de practică sau colaborare în acțiuni suport și întocmește o *Baza de date* cu aceste organizații;
- realizează o prezentare a entităților publice și private identificate și menține legătura cu entitățile publice și private în vederea distribuirii studenților la stagii de practică sau schimbului de informații necesar pentru activități suport ;
- 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;
- este responsabil de corelarea realizărilor imediate obținute din activitățile în care este implicat cu rezultatele proiectului;
- în vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activităților prestate în cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului;

Educație solicitată studii superioare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența profesională specifică solicitată: 5-10 ani

Experiența profesională specifică în domeniul gestionării și /sau implementării unui proiect și/sau organizarea stagiilor practice/incheierii de parteneriate.

Competente solicitate: Competențe în negociere, în relaționarea cu diferite categorii de persoane

10.Funcție/Rol:Responsabil coordonare și monitorizare stagii de practică -2 persoane

Codul ocupației: 242104-Responsabil proces

Perioada : 16 luni

Norma de lucru: 42 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- planifica, organizează și supraveghează desfășurarea programului de efectuare a stagiilor de practică de către persoanele selectate;
- contactează organizațiile identificate în vederea organizării propriu zise a stagiilor de practică;
- evaluează și selectează organizațiile candidate pentru organizarea de stagii de

practica; identifica mentori in cadrul organizatiilor selectate si realizeaza o baza de date cu posibillii mentori; incheie de Convenții de practică cu organizatiile in cadrul cărora se va derula stagiul de practică, alocă participanti pe oragnizatiile implicate; se asigura de semnarea conventiilor de practica de catre persoanele care vor urma stagiile de practica, participa la organizarea daca este cazul a unei sesiune de informare/instruire a mentorilor si practicantilor privind modalitatea de derulare a stagiilor;

-colecteaza documentele justificative si intocmeste dosarul de practica al fiecarei persoane aflate in stagiul de practica; participa la evaluarea stagiile de practică;

-asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;

-respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;

-gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;

-este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;

-in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;

-asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;

-alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta-3 ani

Experienta solicitata (experienta profesionala specifica): 5-10 ani

Experienta profesionala in organizarea si derularea stagiilor practica

Competente profesionale:

Competente in organizarea stagiilor de practica/evenimente similare, abilitati de comunicare interpersonală; de lucru cu grupul tinta; de planificare, organizare, realizare rapoarte; Orientare catre rezultate; Atentie la detalii; Abilitati utilizare PC (pachet MS Office), gestionare baza de date.

11. Functie/Rol: Tutore practica-12 persoane

Codul ocupatiei: 235902 -Mentor

Perioada : 10 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

-asigura implicarea grupului tinta repartizat in activitatile specificate in portofoliul de practica: indruma studentul spre locul de practica, prezinta activitatea organizatiei si modul de derulare a stagiului de practica, ofera informatii si raspunsuri la intrebarile studentului, alocă sarcini si verifica modul de realizare a acestora de catre studentu in diverse situatii ;

-participa la orice tip de informare organizata in proiect privind modalitatea de derulare a stagiilor de practica;

-sprijina practicantii in intocmirea rapoartelor de stagiul/practica si se asigura de semnarea rapoartelor de catre reprezentantul legal al organizatiei ;

-evalueaza stagiul de practica, realizeaza un raport al activitatii realizate in cadrul organizatiei de catre stagiarul repartizat si elibereaza adeverinta de practica;

-asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;

- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta-3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Experienta profesionala specifica in domeniul stagiilor practica, in organizatie, lucrul cu diferite categorii de personal, etc.

Competente profesionale:

Abilitati de comunicare interpersonală; de lucru cu grupul tinta; coordonare si organizare; Orientare catre rezultate; Atentie la detalii; Abilitati utilizare PC (pachet MS Office), gestionare baza de date.

12. Functie / Rol: Coordonator activitati suport

Codul ocupatiei: 242104-Responsabil proces

Perioada : 10 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- planificare si coordoneaza implementarea activitatilor suport (workshop-uri de sprijinire a studentilor in vederea integrarii pe piata muncii, ateliere de formare/dezvoltare a competentelor socio-emotionale, etc);
- centralizeaza materiale rezultate din actiunile suport realizate si le distribuie studentilor participanti, Managerului de proiect pentru a fi raportate si Responsabililor diseminare pentru a fi diseminate;
- colaboreaza cu Responsabilii diseminare in vederea diseminarii rezultatelor actiunilor suport si asigurarii sustenabilitatii proiectului;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educație solicitată studii superioare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența profesională specifică solicitată: >10 ani

Experiența profesională în activitatea de consiliere/educatională, activitate cu diverse grupuri țintă, organizare evenimente, etc

Competențe solicitate: Competențe în relaționarea cu diferite categorii de persoane/grupuri țintă, Abilități de comunicare interpersonală; planificare, organizare;

13. Funcție / Rol: Responsabil activități suport – 2 persoane

Codul ocupației: 242306 - Consilier orientare privind cariera

Perioada : 10 luni

Norma de lucru: 30 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- dezvoltă și implementează workshop-uri de sprijinire a studenților în vederea integrării pe piața muncii și ateliere de formare/dezvoltare a competențelor socio-emotionale;

- pregătește materiale necesare în acțiunile suport realizate și le distribuie studenților participanți ;

- 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;

- este responsabil de corelarea realizărilor imediate obținute din activitățile în care este implicat cu rezultatele proiectului;

- în vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;

- asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activităților prestate în cadrul proiectului;

- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului;

Educație solicitată studii superioare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența profesională specifică solicitată: 5-10 ani

Experiența profesională în activitatea de consiliere vocațională și/sau educatională, activitate cu diverse grupuri țintă

Competențe solicitate: Competențe în relaționarea cu diferite categorii de persoane/grupuri țintă, Abilități de comunicare interpersonală; de lucru cu grupul țintă;

14. Funcție / Rol: Coordonator realizare studii

Codul ocupației: 263116 - Cercetător economist în economia generală

Perioada : 6 luni

Norma de lucru: 20 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- coordonează și participă la elaborarea unei analize a nevoilor angajatorilor și a grupului țintă cu privire la competențele transversale solicitate pe piața muncii;

- coordonează și participă la elaborarea studiului cu privire la oportunitatea dezvoltării ofertei educaționale în acord cu competențele solicitate pe piața forței de muncă

- asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate;

- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta - 3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata : >10 ani

Experienta specifica in domeniul educatiei universitare/realizare de studii/analize

Competente solicitate: Abilitati de design si sustinere de studii/analize/lucrari similare, comunicare, orientare catre rezultate; atentie la detalii; Abilitati utilizare PC (pachet MS Office)

15.Functie /Rol: Responsabil studiu -2 persoane

Codul ocupatiei: 263107 -Consultant in management

Perioada : 6 luni

Norma de lucru: 20 ore/lună/persoană

Responsabilități și atribuții:

- participa la elaborarea unei analize a nevoilor angajatorilor și a grupului țintă cu privire la competențele transversale solicitate pe piața muncii;
- participa la elaborare studiu cu privire la oportunitatea dezvoltării ofertei educaționale în acord cu competențele solicitate pe piața forței de muncă;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta - 3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Minimum doi ani de experiență în domeniul managementului calității și acreditării programelor de studii în învățământul universitar.

Competente solicitate: Capacitate de utilizare a pachetului Microsoft Office la nivel avansat (Word, Excel etc.);Capacitate de utilizare a platformei ESCO (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations);Capacitatea de a utiliza instrumente de elaborare de chestionare și colectare de date;Capacitatea de a organiza și conduce întâlniri de consultare cu diverși stakeholderi;Capacitate de sinteză și analiză

16 Functie/Rol: Responsabil diseminare -2 persoane

Codul ocupatiei: 263107 -Consultant in management

Perioada / Norma de lucru:

6luni,30ore/lună/persoană în cadrul sub-activității A3.2

3luni,30ore/lună/persoană în cadrul sub-activității A3.3

Responsabilități și atribuții:

- realizeaza materiale de diseminare si organizeaza evenimente de diseminare conform Planului de diseminare al proiectului;
- se implică în identificarea unor activitati pentru continuarea rezultatelor proiectului (atragerea de fonduri pentru continuare proiect, continuarea crearii de parteneriate, implicare actori interesați în activitati similare, etc)
- dezvolta parteneriate pentru asigurarea stagiilor de practică viitoare (identifica potentiali parteneri de practica, inclusiv prin intermediul relatiilor puse la dispozitie de catre partenerii de practica din proiect, contactarea acestora si semnarea de noi acorduri de practica relevante pentru studentii UVT)
- ia legatura cu terte părți pentru co-interesarea acestora de a participa la activitatile de diseminare si continuare a rezultatelor
- se asigura ca activitatile de diseminare și continuare a rezultatelor se desfasoară conform planului de diseminare stabilit;
- masoara impactul proiectului la nivelul beneficiarilor folosind instrumente si indicatori de masurare stabiliți in planul de diseminare respectiv oferind informatii pentru rapoartele de progres;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta - 3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Experienta specifica in domeniul managementului de proiect/organizare de evenimente/fundraising.

Competente solicitate Abilitati de organizare evenimente, comunicare, orientare catre rezultate; atentie la detalii;Abilitati utilizare PC (pachet MS Office)

17. Functia/Rol: Asistent manager

Codul ocupatiei: 334303- Asistent manager

Perioada : 24 luni

Norma de lucru: 40 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- ofera sprijin Managerului de proiect in monitorizarea, raportarea si evaluarea activitatilor in cadrul proiectului;
- cunoaste rolurile pe care le au membrii echipei de proiect pentru a putea facilita comunicarea dintre acestia;
- participa la organizarea si desfasurarea de evenimente dedicate proiectului;
- participa la realizarea rapoartelor tehnice trimestriale si documentelor suport aferente raportarilor;
- se asigura de depunerea documentelor tehnico-financiare in sistemul electronic MySmis;
- raspunde la comunicările din sistemul electronic Mysmis;
- participa impreuna cu Managerul de proiect la realizarea de notificari/acte aditionale in cadrul proiectului;
- asigura suportul logistic in derularea proiectului;
- participa la intalnirile de lucru/sedinte organizate la nivelul proiectului;
- se asigura de respectarea termenelor privind raportarile periodice si a informatiilor solicitate de catre finantator;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: studii superioare finalizate cu Diploma de licenta

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Experienta in management de proiect/orgaizare evenimente/lucru cu grupul tinta in proiecte

Competente solicitate: Competente specifice managementului de proiect, competente de utilizare a sistemului electronic Mysmis.

18. Functia/Rol: Responsabil financiar

Codul ocupatiei: 263102 -Responsabil financiar

Perioada : 24 luni

Norma de lucru: 42 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- gestioneaza bugetul proiectului urmarind respectarea utilizarii resurselor bugetare pe destinatii/linii bugetare;
- ofera echipei suport/informatii financiare in implementarea activitatilor proiectului;

- intocmeste *Rapoartele Financiar trimestriale si orice alte documente* privitoare la evolutia financiara a proiectului;
- raspunde de activitatea financiara si de evidenta financiara a intregului proiect;
- verifica si se asigura de respectarea legislatiei in vigoare pentru toate operatiunile financiare din cadrul proiectului;
- participa la intalnirile echipei de proiect,
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatiei solicitata: studii superioare finalizate cu Diploma de licenta- 3 ani ;

Experienta profesionala specifica solicitata: >10 ani, specifica in domeniul financiar; constituie un avantaj implicare in activitati financiare specifice proiectelor

Competente solicitate:specifice activitatii financiar-contabil;atentie la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte; abilitati utilizare PC (pachet MS Office).

19. Functie/Rol:Responsabil achizitii publice

Codul ocupatiei: 332301 -Specialist in achizitii publice

Perioada : 12 luni

Norma de lucru: 12 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- realizeaza *Planul de achizitii* pe proiect asigurandu-se de semnarea si aprobarea acestuia si a tuturor achizitiilor prevazute la nivelul proiectului conform procedurilor in vigoare;
- realizeaza procedura de achizitie pentru toate achizitiile din cadrul proiectului:
 - Intocmeste impreuna cu directorul de grant/manager proiect *termenii de Referinta/ Specificatiile Tehnice / Caietul de sarcini* / pentru serviciile de consultanta, instruire, respectiv bunuri, lucrari sau servicii, altele decat consultanta, dupa caz;
 - Intocmeste *Referat de necesitate* si se asigura de semnarea si aprobarea acestuia;
 - Intocmeste impreuna cu Managerul de proiect, *decizia de numire a Comisiei de Evaluare* ;
 - Intocmeste si transmite invitatia de participare, confirmari, justificari, cereri de clarificari, raspunsuri la cereri de clarificari, ori modificari, dupa caz;
 - Mentine corespondenta cu candidatii/ ofertantii;

- Intocmeste **documentatia de atribuire a contractelor de achizitie** pentru produse, materiale sau servicii conform conform Manualelor de implementare specifice proiectului;
 - evalueaza impreuna cu comisia, ofertele/scrisorile de interes/propunerile tehnice si financiare/ CV-urile primite – dupa caz;
 - intocmeste raportul de evaluare/examinare si alte documente anexate;
 - intocmeste notificari, contestatii si raspunsuri (daca este cazul);
 - intocmeste minuta de negociere (daca este cazul);
 - intocmeste si se asigura de semnarea Contractul (inclusiv anexele).
- Receptioneaza impreuna cu comisia de receptie, produsele, materialele si serviciile achizitionate;
- Finalizeaza procesul de achizitie;
- Realizeaza documentul **Raportul privind progresul achizitiilor**;

-se informeaza periodic despre legislatia nationala a achizitiilor aplicabila institutiei si cea data de finantatorul proiectului;

-ofera echipei suport/informatii legate de achizitii, in implementarea activitatilor proiectului;

-asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;

-respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;

-gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;

-este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;

-in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;

-asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;

-alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: studii superioare finalizate cu Diploma de licenta- 3 ani;

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani, in domeniul achizitiilor publice; constituie un avantaj implicare in activitati de achizitii specifice proiectelor ;

Competente solicitate:specifice activitatii de achizitii publice; atentie la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte; abilitati utilizare PC (pachet MS Office).

20. Functie/Rol:Referent Documentații – 2 poziții

Perioada: 23 luni

Norma de lucru: 42 ore/lună/persoană

Educație solicitată: Studii universitare finalizate , durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică): > 3 ani

Experiență în activități administrative pe proiecte , Experiență în lucrul cu studenții,

Competențe solicitate: Abilități de comunicare; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Responsabilități și atribuții:

-participă la pregătirea și organizarea de ședințe, elaborarea rapoartelor, corespondența (e-mail, telefonic);

-oferă sprijin pentru realizarea raportării financiare și tehnice;

- asigură cercetarea, colectarea, prelucrarea, analiza și sinteza informațiilor din cadrul proiectului;
- asigură realizarea documentației specifice proiectului;
- asigură corespondența cu membrii grupului țintă și membrii echipei de implementare a proiectului (e-mail, telefonic);
- facilitează arhivarea documentelor aferente proiectului la nivelul Universității de Vest din Timișoara;

21.Functie/Rol:Contabil

Poziția în COR/Cod: 331302 contabil

Perioada: 23 luni

Norma de lucru: 21 ore/lună

Educație solicitată: studii superioare

Experiența solicitată: Experiență în domeniul de specialitate: > 3 ani

Competențe solicitate: cunoștințe bune de utilizare PC; aptitudini tehnice.

Responsabilități și atribuții:

- se ocupă de înregistrările contabile din cadrul proiectului;
- întocmește documentele financiar-contabile specifice proiectului;
- verifică documentele aferente plăților către furnizori, grupul țintă, parteneri, etc;
- colaborează cu responsabilul financiar în întocmirea raportărilor financiare din cadrul proiectului;
- completează și depune declarațiile către bugetele locale și de stat;
- asigură arhivarea documentelor contabile originale ale proiectului;
- pregătește documentele financiare conform manualului de implementare PEO și este responsabil cu încărcarea și transmiterea documentelor prin sistemul electronic My Smis alături de responsabilul financiar;
- alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementare.

22.Functie/Rol:Referent arhivare

Perioada: 23 luni

Poziția în COR/Cod: 111219 secretar general

Norma de lucru: 42 ore/lună

Educație solicitată: studii superioare

Experiența solicitată: experiența profesională > 3 ani

Competențe solicitate: capacitate de analiză, sinteză și corelare;atenție la detalii;bună cunoaștere a MS Office.

Responsabilități și atribuții:

- activități specifice de secretariat, corespondență, triere, arhivare, păstrare diverse documente originale, întreținere aparatură de birou, aprovizionare materiale de birotică, pregătire diverse dosare acte;
- asigură sprijin logistic pentru implementarea și organizarea activităților și evenimentelor organizate în cadrul proiectului;
- verifică, îndosariază, sintetizează rapoartele narative ale echipei de implementare, elaborează diferite documente necesare proiectului;

- asistă membrii echipei în pregătirea documentației de raportare tehnică și financiară și a cererilor de rambursare intermediare și finală;
- arhivează toate documentele 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.

23.Functie/Rol: Expert IT

Codul ocupatiei: 252901 Specialist IT

Perioada: 23 luni

Norma de lucru: 21 ore/luna

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

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul IT 5-10 ani

Competențe solicitate: Cunoștințe de specialitate în domeniul IT (realizare pagini web, baze de date, etc). Constituie un avantaj implicare în realizarea de site-uri și platforme în cadrul proiectelor.

Responsabilități și atribuții :

- asigură suport informatic necesar derulării activităților , conform fluxului stabilit la nivelul echipei de proiect
- asigură suport logistic pentru evenimentele în care tehnologiile TIC sunt solicitate (selecție GT, cursuri de formare, consiliere, stagii de practică, etc.)
- realizează și actualizează o pagină web dedicată prezentării proiectului: actualizarea și diseminarea on line a informațiilor, acțiunilor de vizibilitate și a rezultatelor activităților; respectarea identității vizuale etc.
- asigură mentenanța paginii web;
- 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 ale altor 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.

24.Functie/Rol:Specialist Resurse umane

Perioada: 23 luni

Poziția în COR/Cod: 333304 inspector/referent resurse umane

Norma de lucru: 21 ore/lună

Educație solicitată: studii superioare

Experiența solicitată: Experiență în domeniul de specialitate: 5-10 ani

Competențe solicitate: capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;capacitate de a respecta termene limită;atenție către detalii;cunoștințe operare PC

Responsabilități și atribuții minime:

- întocmește formele de angajare a membrilor echipei de proiect conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și înregistrează contractele de muncă individuale;

- verifică și se asigură de întocmirea corectă a pontajelor lunare și a calculului salarial;
- operează în sistemul de salarizare modificările ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale etc.);
- eliberează adeverințele solicitate;
- ține evidența și pastrează dosarele de angajare a membrilor echipei de proiect;
- pregătește dosarele de personal și le încarcă în sistemul electronic MySmis conform Manualului de implementare PEO;
- realizează cererile de angajare și deciziile de angajare în cadrul proiectului.

25.Functie/Rol:Expert asigurare măsuri obligatorii de informare și publicitate proiect

Perioada: 23 luni

Norma de lucru: 21 ore/luna

Educație solicitată Studii universitare finalizate

Experiența profesională Experiență profesională specifică și/sau în domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă 5-10 ani

Competente Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a realiza informarea și promovarea proiectului; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Responsabilități și atribuții :

- asigură cerințele impuse de Manualul de Identitate Vizuală pentru PEO pe toate documentele proiectului;
- asigură realizarea activității de promovare în cadrul proiectului;
- gestionează componenta de comunicare și informare din cadrul proiectului;
- realizează un plan de comunicare și diseminare a proiectului;
- organizează evenimente de promovare și diseminare informații în cadrul proiectului și transmite comunicate de presă;
- realizează materiale de promovare (comunicate de presă, anunțuri de promovare proiect etc.)

26.Functie/Rol:Consilier juridic

Codul ocupatiei: 261903 Expert jurist

Perioada: 23 luni

Norma de lucru: 21 ore/luna

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

Experiența solicitată: Experiență profesională în domeniul juridic 5-10 ani

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 orice tip realizate în cadrul proiectului 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
- participă la realizarea de contestații, dacă este cazul
- 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.

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

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

Nr. înregistrare 57612/0-1/ 03.09.2024

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

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

Criterii de selecție	Punctaj maxim
Dosar candidatură	60 puncte
Interviu	40 puncte
Total	100 puncte

*Dacă vor fi stabilite probe de evaluare (interviu, probă scrisă) se va calcula media probelor propuse.

Manager proiect