

Anexa 1

Nr. înregistrare 84268/0-1/ 06.11.2024

ANUNT DE SELECTIE COMPLETARE ECHIPĂ DE PROIECT CU FINANTARE NERAMBURSABILĂ

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea în cadrul Universității de Vest din Timișoara a unei proceduri de selecție a echipei pentru implementarea proiectului cu titlul „Servicii integrate și profesioniști în educație timpurie”, (cod Po-03), contract de finanțare numărul 12017/05.08.2024 finanțat în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, Componenta C15 – Educație, Investiția I3 – Dezvoltarea programului în cadrul pentru formarea continuă a profesioniștilor care lucrează în serviciile de educație timpurie, titlu apel: PNRR/2024/C15/ME/I3 – Formarea profesioniștilor din educație timpurie.

Obiectivele proiectului

1. Creșterea calității programelor de formare destinate profesioniștilor din serviciile de educație timpurie și adaptarea acestora la nevoile actuale ale beneficiarilor direcți ai serviciilor (antepreșcolarii și preșcolarii) prin acreditarea la nivelul parteneriatului creat în cadrul proiectului a 2 programe de formare, până la data de 31 octombrie 2024.
2. Formarea a cel puțin 600 de formatori, din care minim 348 în domeniul curricular și minim 252 în domeniul monitorizării serviciilor de educație timpurie, până la data de 31 decembrie 2024.
3. Formarea a minim 21.000 personal din serviciile de educație timpurie standard și complementare, cu prioritate pentru cele nou înființate, până la data de 31 martie 2026, în vederea îmbunătățirii capacității personalului didactic și administrativ din structurile de educație timpurie de a asigura servicii de calitate.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Responsabil grup țintă – 6 posturi
2. Responsabil design curs și materiale auxiliare – 8 posturi
3. Experti formare program A – 8 posturi
4. Mentori – 8 posturi
5. Responsabil organizare formare – 8 posturi

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	07.11.2024 - 11.11.2024 ora 12:00	*
2.	Perioada evaluare dosare	11.11.2024 ora 12:00 – 12.11.2024 ora 11:00	
3.	Afișare rezultate	12.11.2024, ora 11:00	Se vor transmite prin e-mail participanților
4.	Perioadă contestații	12.11.2024, ora 11.00 – 15:00	**
5.	Afișare rezultate finale	13.11.2024, până la ora 10.00	Se vor transmite prin e-mail participanților

*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa educatietimpurie.project@e-uvvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați „*Dosar candidatură proiect Educație Timpurie, postul*”).

**Contestațiile se vor trimite prin e-mail la adresa educatietimpurie.project@e-uvvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați „*Contestație dosar candidatură proiect Educație Timpurie, 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.

Persoană de contact:

e-mail: educatietimpurie.project@e-uvvt.ro

Director de proiect,

Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare **84268/0-2/ 06.11.2024**

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu „Servicii integrate și profesioniști în educație timpurie”, (cod P0-03), finanțat în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae în format Europass (semnat pe fiecare pagină și datat pe ultima pagină);
- Adeverință vechime în învățământul superior;
- Adeverință proiecte;
- 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 educatietimpurie.project@e-uvt.ro (la subiect vă rugăm să precizați „*Dosar candidatură Proiect Educațietimpurie, postul*”, în intervalul 07.11.2024 - 11.11.2024 ora 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, carte de identitate, semnate pe fiecare pagină).

Director de proiect,

Nr. înregistrare **84268/0-3/ 06.11.2024**

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

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu finanțare nerambursabilă Servicii integrate și profesioniști în educație timpurie”, (cod P0-03), finanțat în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Responsabil grup țintă – 6 posturi

- Perioada: 5 luni
- Poziția în COR/Cod: 242104
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 38 ore

Responsabilități și atribuții:

- Răspunde de recrutarea, selecția și menținerea în persoanelor în grupul țintă eligibil pentru programul de formare a formatorilor în domeniul curricular pentru personalul didactic și administrativ din serviciile de educație timpurie așa cum este definit grupul țintă (GT) în cadrul activităților: 5.4.2 (A2.) Selecția grupului țintă care va participa la activitățile proiectului, și respectiv 5.4.3 (A3.) Program de formarea formatorilor în domeniul curricular pentru personalul didactic și nedidactic din serviciile de educație timpurie;
- Organizează întâlniri online și/sau fizic în teritoriu cu reprezentanți ai instituțiilor reprezentative care pot furniza categoriile de grup țintă eligibil (Inspectorate Școlare Județene, Servicii publice de administrare creșe din subordinea Consiliilor Locale, creșe, grădinițe și servicii complementare de educație timpurie, etc.);
- Organizează întâlniri cu potențiali membri GT pentru diseminarea obiectivelor și avantajelor proiectului;
- Participă la întâlniri individuale și colective în instituțiile în care sunt încadrați potențialii membri ai GT;
- Contactează telefonic persoanele responsabile din instituții pentru facilitarea contactului cu persoanele potențiali membri ai GT;
- Contactează persoanele care își manifestă intenția de a participa la activitățile proiectului și le invită să participe la procesul de selecție;
- Prezintă tuturor actorilor interesați informații cu privire la condițiile de participare în procesul de selecție a grupului țintă și vor distribui materiale informative despre proiect;
- Prezintă tuturor actorilor interesați cele mai importante beneficii ale programului de formare;
- Transmite scrisori electronice către instituțiile de învățământ la nivel național care pot furniza GT eligibil, prin care să promoveze obiectivele și avantajele proiectului în care se menționează categoriile de GT vizate de proiect;
- Întreprinde orice alte acțiuni necesare pentru identificarea GT;

Bd. Vasile Pârvan, nr. 4,300223 Timișoara, România

Tel: +40-(0)256-592.300 (310)

Email: secretariat@e-uvt.ro

- Este responsabil de introducerea datelor membrilor grupului tinta selectati in Centralizatorul de grup tinta, respectand formatul pus la dispozitie de UIP.
- Verifică completarea corespunzătoare și încadrarea informațiilor din Dosarele de înscriere în GT, în grila de eligibilitate și respectiv în grila de punctaj (formulare/ documente/ criterii/ criterii reprezentând avantaje/ distribuție GT conform proiect și metodologie);
- Solicita actele suplimentare/clarificări/ informații care demonstrează îndeplinirea criteriilor, dacă este necesar în vederea completării corespunzătoare a Dosarului de înscriere în GT;
- Este responsabil de anexele *Metodologiei de selecție, recrutare și menținere grup țintă* (Anexa 4 Grila de eligibilitate și punctaj, Anexa 5 Decizie înscriere grup țintă și Anexa 5.1 Tabel decizie înscriere grup țintă), precum și de centralizarea oricăror informații privind GT;
- Va preda Liderului de Parteneriat Dosarele de înscriere în GT în format .pdf și alte anexes/centralizatoare conform metodologiei și solicitărilor UIP;
- Păstrează legătura cu GT în vederea comunicării rezultatelor procesului de selecție, precum și comunicarea altor aspecte relevante ale proiectului;
- Răspunde de implementarea sub-activității 3.1 Evaluarea inițială a nevoilor de formare ale persoanelor selectate în GT, respectiv:
 - Asigură suport pentru aplicarea online a unui chestionar de evaluare a nevoilor de formare;
 - Vor colecta și centraliza răspunsurile chestionarului;
 - Vor elabora un raport rezultatele analizei privind nevoile de formare ale persoanelor selectate în GT;
- Răspunde de rezultatele sub-activității 3.1 Evaluarea inițială a nevoilor de formare ale persoanelor selectate în GT, respectiv:
 - Chestionare de evaluare a inițială a nevoilor de formare completate de membrii GT;
 - Raport final privind evaluarea inițială a nevoilor de formare
- Respectă procedurile și metodologiile elaborate în cadrul proiectului;
- Asigură punerea în aplicare a deciziilor de management;
- Verifică îndeplinirea obiectivelor prin compararea cu indicatorii proiectului;
- Identifica și face demersuri de evitare a riscurilor privind realizarea obiectivelor;
- Participă la evenimentele proiectului și la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișă, dar care contribuie la implementarea la timp a proiectului și la atingerea indicatorilor;
- Menține în permanență legătură cu echipa UIP și asigură relații profesionale cu toți partenerii;

Condiții minime de participare la concurs:

- **Nivel de studii:** Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Licență;
- **Experiență profesională:** în învățământul superior pe posturi administrative și didactice. Constituie un avantaj experiența anterioară în proiecte universitare pe posturi similare, colaborarea cu mediul preuniversitar, relația cu Inspectoratele Școlare Județene.

- **Competențe specifice:** Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

2. Responsabil design curs și materiale auxiliare – 5 posturi

- Perioada: 2 luni
- Poziția în COR/Cod: 214946
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 42 ore

Responsabilități și atribuții:

- Proiectează și elaborează programele de formare A, B și C din cadrul proiectului cu respectarea prevederilor Curriculumului pentru educație timpurie aprobat prin O.M. nr. 4694 / 2019 și ale Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, aprobate prin O.M. nr. 3851 / 2010;
- Proiectează programele de formare A, B și C ținând cont de rezultatele obținute în etapa de evaluare a nevoilor de formare a grupului țintă;
- Colaborează și participă la întâlniri de lucru cu toți experții design curs și materiale auxiliare pentru proiectarea și elaborarea suportului de curs și a materialelor auxiliare pentru programele de formare A, B și C;
- Participă la întâlniri inițiale online și/sau față în față, cu toți experții design curs și materiale auxiliare, în cadrul cărora își vor stabili responsabilitățile pentru programele de formare A, B și C;
- Elaborează modulele de curs așa cum au fost ele atribuite în cadrul întâlnirilor inițiale și cum sunt prezentate în cadrul Cererii de Finanțare a proiectului;
- Participarea la întâlniri pentru definitivarea modulelor pe care fiecare formator le-a elaborat individual și a materialelor auxiliare necesare pentru formare;
- Întocmește, împreună cu toți experții design curs și materiale auxiliare, dosarul de acreditare care va fi depus online la direcția responsabilă cu dezvoltarea profesională pentru programele de formare A și C din cadrul proiectului,
- Răspunde alături de ceilalți experți design curs și materiale auxiliare de rezultatele subactivităților 3.2, 3.3, 4.2., 5.2, 5.3 respectiv:
 - 3 programe de formare proiectate;
 - 3 suporturi de curs pentru programele mai sus menționate;
 - Aplicații practice/sarcini de lucru elaborate pentru modulele de curs în limbile română și maghiară pentru programele mai sus menționate;
 - Materiale auxiliare pentru programele mai sus menționate;
 - 3 dosare de acreditare realizate pentru programele A, B și C;
 - 2 programe de formare acreditate.
- Respectă procedurile și metodologiile elaborate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișă, dar care contribuie la implementarea la timp a proiectului și la atingerea indicatorilor;
- Menține în permanență legătură cu echipa UIP și asigură relații profesionale cu toți partenerii;

Condiții minime de participare la concurs:

- **Nivel de studii:** Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Doctor;
- **Experiență profesională:** în învățământul superior domeniul Științe ale educației, de min. 10 ani. Constituie un avantaj experiența în educația timpurie - activități didactice universitare, pedagogia învățământului preșcolar, educația adulților.
- **Competențe specifice:** Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

3. Responsabil design curs și materiale auxiliare – 1 post

- Perioada: 2 luni
- Poziția în COR/Cod: 214946
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 42 ore

Responsabilități și atribuții:

- Proiectează și elaborază programele de formare A, B și C din cadrul proiectului cu respectarea prevederilor Curriculumului pentru educație timpurie aprobat prin O.M. nr. 4694 / 2019 și ale Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, aprobate prin O.M. nr. 3851 / 2010;
- Proiectează programele de formare A, B și C ținând cont de rezultatele obținute în etapa de evaluare a nevoilor de formare a grupului țintă;
- Colaborează și participă la întâlniri de lucru cu toți experții design curs și materiale auxiliare pentru proiectarea și elaborarea suportului de curs și a materialelor auxiliare pentru programele de formare A, B și C;
- Participă la întâlniri inițiale online și/sau față în față, cu toți experții design curs și materiale auxiliare, în cadrul cărora își vor stabili responsabilitățile pentru programele de formare A, B și C;
- Elaborează modulele de curs așa cum au fost ele atribuite în cadrul întâlnirilor inițiale și cum sunt prezentate în cadrul Cererii de Finanțare a proiectului;
- Participarea la întâlniri pentru definitivarea modulelor pe care fiecare formator le-a elaborat individual și a materialelor auxiliare necesare pentru formare;
- Întocmește, împreună cu toți experții design curs și materiale auxiliare, dosarul de acreditare care va fi depus online la direcția responsabilă cu dezvoltarea profesională pentru programele de formare A și C din cadrul proiectului,
- Răspunde alături de ceilalți experți design curs și materiale auxiliare de rezultatele subactivităților 3.2, 3.3, 4.2., 5.2, 5.3 respectiv:
 - 3 programe de formare proiectate;
 - 3 suporturi de curs pentru programele mai sus menționate;
 - Aplicații practice/sarcini de lucru elaborate pentru modulele de curs în limbile română și maghiară pentru programele mai sus menționate;
 - Materiale auxiliare pentru pentru programele mai sus menționate;
 - 3 dosare de acreditare realizate pentru programele A, B și C;
 - 2 programe de formare acreditate.
- Respectă procedurile și metodologiile elaborate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișă, dar care contribuie la implementarea la timp a proiectului și la atingerea indicatorilor;
- Menține în permanență legătură cu echipa UIP și asigură relații profesionale cu toți partenerii;

Condiții minime de participare la concurs:

- **Nivel de studii:** Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Licență în Pedagogie;
- **Experiență profesională:** în învățământul superior domeniul Științe ale educației. Constituie un avantaj experiența în educația timpurie - activități didactice universitare și preuniversitare, management educațional, relația cu mediul preuniversitar.
- **Competențe specifice:** Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office).s

4. Responsabil design curs și materiale auxiliare – 1 post

- Perioada: 2 luni
- Poziția în COR/Cod: 214946
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 42 ore

Responsabilități și atribuții:

- Proiectează și elaborază programele de formare A, B și C din cadrul proiectului cu respectarea prevederilor Curriculumului pentru educație timpurie aprobat prin O.M. nr. 4694 / 2019 și ale Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, aprobate prin O.M. nr. 3851 / 2010;
- Proiectează programele de formare A, B și C ținând cont de rezultatele obținute în etapa de evaluare a nevoilor de formare a grupului țintă;
- Colaborează și participă la întâlniri de lucru cu toți experții design curs și materiale auxiliare pentru proiectarea și elaborarea suportului de curs și a materialelor auxiliare pentru programele de formare A, B și C;
- Participă la întâlniri inițiale online și/sau față în față, cu toți experții design curs și materiale auxiliare, în cadrul cărora își vor stabili responsabilitățile pentru programele de formare A, B și C;
- Elaborează modulele de curs așa cum au fost ele atribuite în cadrul întâlnirilor inițiale și cum sunt prezentate în cadrul Cererii de Finanțare a proiectului;
- Participarea la întâlniri pentru definitivarea modulelor pe care fiecare formator le-a elaborat individual și a materialelor auxiliare necesare pentru formare;
- Întocmește, împreună cu toți experții design curs și materiale auxiliare, dosarul de acreditare care va fi depus online la direcția responsabilă cu dezvoltarea profesională pentru programele de formare A și C din cadrul proiectului,
- Răspunde alături de ceilalți experți design curs și materiale auxiliare de rezultatele subactivităților 3.2, 3.3, 4.2., 5.2, 5.3 respectiv:
 - 3 programe de formare proiectate;
 - 3 suporturi de curs pentru programele mai sus menționate;
 - Aplicații practice/sarcini de lucru elaborate pentru modulele de curs în limbile română și maghiară pentru programele mai sus menționate;
 - Materiale auxiliare pentru pentru programele mai sus menționate;
 - 3 dosare de acreditare realizate pentru programele A, B și C;
 - 2 programe de formare acreditate.

- Respectă procedurile și metodologiile elaborate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișă, dar care contribuie la implementarea la timp a proiectului și la atingerea indicatorilor;
- Menține în permanență legătură cu echipa UIP și asigură relații profesionale cu toți partenerii.

Condiții minime de participare la concurs:

- **Nivel de studii:** Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Licență în Pedagogia Învățământului Preșcolar;
- **Experiență profesională:** în învățământul superior domeniul Științe ale educației, Constituie un avantaj experiența în educația timpurie - activități didactice universitare, pedagogia învățământului preșcolar, management educațional, relația cu mediul preuniversitar.
- **Competențe specifice:** Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

5. Responsabil design curs și materiale auxiliare – 1 post

- Perioada: 2 luni
- Poziția în COR/Cod: 214946
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 42 ore

Responsabilități și atribuții:

- Proiectează și elaborează programele de formare A, B și C din cadrul proiectului cu respectarea prevederilor Curriculumului pentru educație timpurie aprobat prin O.M. nr. 4694 / 2019 și ale Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea copilului de la naștere la 7 ani, aprobate prin O.M. nr. 3851 / 2010;
- Proiectează programele de formare A, B și C ținând cont de rezultatele obținute în etapa de evaluare a nevoilor de formare a grupului țintă;
- Colaborează și participă la întâlniri de lucru cu toți experții design curs și materiale auxiliare pentru proiectarea și elaborarea suportului de curs și a materialelor auxiliare pentru programele de formare A, B și C;
- Participă la întâlniri inițiale online și/sau față în față, cu toți experții design curs și materiale auxiliare, în cadrul cărora își vor stabili responsabilitățile pentru programele de formare A, B și C;
- Elaborează modulele de curs așa cum au fost ele atribuite în cadrul întâlnirilor inițiale și cum sunt prezentate în cadrul Cererii de Finanțare a proiectului;
- Participarea la întâlniri pentru definitivarea modulelor pe care fiecare formator le-a elaborat individual și a materialelor auxiliare necesare pentru formare;
- Întocmește, împreună cu toți experții design curs și materiale auxiliare, dosarul de acreditare care va fi depus online la direcția responsabilă cu dezvoltarea profesională pentru programele de formare A și C din cadrul proiectului,
- Răspunde alături de ceilalți experți design curs și materiale auxiliare de rezultatele subactivităților 3.2, 3.3, 4.2., 5.2, 5.3 respectiv:
 - 3 programe de formare proiectate;
 - 3 suporturi de curs pentru programele mai sus menționate;
 - Aplicații practice/sarcini de lucru elaborate pentru modulele de curs în limbile română și maghiară pentru programele mai sus menționate;

- Materiale auxiliare pentru pentru programele mai sus menționate;
- 3 dosare de acreditare realizate pentru programele A, B și C;
- 2 programe de formare acreditate.
- Respectă procedurile și metodologiile elaborate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișă, dar care contribuie la implementarea la timp a proiectului și la atingerea indicatorilor;
- Menține în permanență legătură cu echipa UIP și asigură relații profesionale cu toți partenerii.

Condiții minime de participare la concurs:

- **Nivel de studii:** Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Doctor, specializarea Științele comunicării, Științe politice;
- **Experiență profesională în învățământul superior:** min.10 ani, constituie un avantaj experiența în proiecte de educație digitală adresate profesorilor pentru învățământ preșcolar și relația cu mediul preuniversitar.
- **Competențe specifice:** Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

6. **Experți formare program – 8 posturi**

Perioada: 4 luni

Poziția în COR/Cod: 242401

Norma de lucru (nr. ore/luna): 60 ore

Responsabilități și atribuții:

- Asigură planificarea programelor de formare, împreună cu responsabilii organizare formare;
- Stabilește scopurile și obiectivele programelor de formare, precum și metodele de instruire;
- Răspunde de rezultatele subactivității 3.4. (A3.) Desfășurarea cursurilor, respectiv susține programele de formare așa cum au fost ele acreditate în cadrul proiectului - 50% față-în-față și 50% online (sincron și asincron), 90 de ore, grupe de 20 per/grup, în locațiile desemnate de către echipa UIP (ideal: să se indice numărul de grupe);
- Va utiliza platforma online a proiectului în activitatea de formare;
- Distribuie cursanților, care reprezintă GT al proiectului, designul de curs, suportul de curs și materialele auxiliare, atât în format electronic cât și în format letric;
- Susține efectiv programe de evaluare cursanți și întocmește rapoarte de formare;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata formărilor;
- Participă la evaluarea efectivă a participanților la curs conform subactivității 3.7 Evaluarea și eliberarea documentelor de certificare a competențelor dobândite în cadrul programului de formare,
- Răspunde de rezultatele subactivității 3.7, respectiv:
 - cel puțin un număr de portofolii pentru dezvoltare profesională continuă egal cu numărul participanților la examinare;
 - cel puțin un număr de certificate de absolvire a cursului egal cu numărul participanților la examinare.

- Participă la examinarea finală a participanților în cadrul comisiilor de examinare;
- Intocmește toate documentele reglementate de metodologia de organizare și desfășurare a activităților de formare, documentele de certificare a competenșelor dobândite în timpul programului de formare;
- Oferă suport specific participanților aparținând GT, prin formularea de clarificări pentru toate problemele legate de programul de formare;
- Se asigură că vor fi semnate de către participanți listele de prezență și listele de primire materiale educaționale (designul de curs, suportul de curs și materiile auxiliare, atât în format electronic cât și în format letric)/ hrană/ sau alte materiale;
- Elaborează propuneri pentru alte nevoi identificate în timpul formării și face propuneri de dezvoltare;
- Respectă procedurile și metodologiile elaborate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișă, dar care contribuie la implementarea la timp a proiectului și la atingerea indicatorilor;
- Menține în permanență legătură cu echipa UIP și asigură relații profesionale cu toți partenerii;

Condiții minime de participare la concurs:

- **Nivel de studii:** Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Licență.
- **Experiență profesională în învățământul superior domeniul:** Științe ale educației, Psihologie. Constituie un avantaj experiența în activitatea de formare a adulților, certificat de Formator de formator, relația cu mediul preuniversitar.
- **Competențe specifice:** Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

7. Mentori– 5 posturi

Perioada: 12 luni

Poziția în COR/Cod: 242401

Norma de lucru (nr. ore/luna): 49 ore

Responsabilități și atribuții:

- Asigură planificarea programelor de formare, împreună cu responsabilii organizare formare;
- Stabilește scopurile și obiectivele programelor de formare, precum și metodele de instruire;
- Răspunde de rezultatele subactivității 3.4. (A3.) Desfășurarea cursurilor, respectiv susține programele de formare așa cum au fost ele acreditate în cadrul proiectului, în locațiile desemnate de către echipa UIP;
- Va utiliza platforma online a proiectului în activitatea de formare;
- Distribuie cursanților, care reprezintă GT al proiectului, designul de curs, suportul de curs și materiile auxiliare, atât în format electronic cât și în format letric;
- Susține efectiv programe de evaluare cursanți și întocmește rapoarte de formare;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata formărilor;
- Participă la evaluarea efectivă a participanților la curs conform subactivității 3.7 Evaluarea și eliberarea documentelor de certificare a competenșelor dobândite în cadrul programului de formare,

- Răspunde de rezultatele subactivității 3.7, respectiv:
 - cel puțin un număr de portofolii pentru dezvoltare profesională continuă egal cu numărul participanților la examinare;
 - cel puțin un număr de certificate de absolvire a cursului egal cu numărul participanților la examinare.
- Participă la examinarea finală a participanților în cadrul comisiilor de examinare;
- Intocmește toate documentele reglementate de metodologia de organizare și desfășurare a activităților de formare, documentele de certificare a competenșelor dobândite în timpul programului de formare;
- Oferă suport specific participanților aparținând GT, prin formularea de clarificări pentru toate problemele legate de programul de formare;
- Se asigură că vor fi semnate de către participanți listele de prezență și listele de primire materiale educaționale (designul de curs, suportul de curs și materialele auxiliare, atât în format electronic cât și în format letric)/ hrană/ sau alte materiale;
- Elaborează propuneri pentru alte nevoi identificate în timpul formării și face propuneri de dezvoltare;
- Elaborează alături de ceilalți experți Metodologia pentru desfășurarea sub-activității 3.5 Susținerea pe termen mediu și lung a formatorilor (comunități de practici);
- Acordă orele de mentorat participanților la programul de formare A sub forma întâlnirilor online de sprijin (comunitate de practici) conform Metodologiei subactivității 3.5 și în perioada menționată în aceasta;
- Acordă sprijin în formarea unei comunitati de practici pentru participanții Programului de formare A/formatorii Programului C care va constitui un spatiu de invatare și schimb de bune practici;
- Este reponsabil alături de ceilalți experți de rezultatele sub-activității;
- Respectă procedurile și metodologiile elaborate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișă, dar care contribuie la implementarea la timp a proiectului și la atingerea indicatorilor;
- Menține în permanență legătură cu echipa UIP și asigură relații profesionale cu toți partenerii;

Condiții minime de participare la concurs:

- **Nivel de studii:** Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Doctor;
- **Experiență profesională:** în învățământul superior domeniul Științe ale educației, Psihologie de min. 10 ani. Constituie un avantaj experiența în educația timpurie - activități didactice universitare, pedagogia învățământului preșcolar, activități de mentorat profesional, activități de management universitar.
- **Competențe specifice:** Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

8. Mentori– 3 posturi

Perioada: 12 luni

Poziția în COR/Cod: 242401

Norma de lucru (nr. ore/luna): 49 ore

Responsabilități și atribuții:

Bd. Vasile Pârvan, nr. 4,300223 Timișoara, România

Tel: +40-(0)256-592.300 (310)

Email: secretariat@e-uvt.ro

- Asigură planificarea programelor de formare, împreună cu responsabilii organizare formare;
- Stabilește scopurile și obiectivele programelor de formare, precum și metodele de instruire;
- Răspunde de rezultatele subactivității 3.4. (A3.) Desfășurarea cursurilor, respectiv susține programele de formare așa cum au fost ele acreditate în cadrul proiectului, în locațiile desemnate de către echipa UIP;
- Va utiliza platforma online a proiectului în activitatea de formare;
- Distribuie cursanților, care reprezintă GT al proiectului, designul de curs, suportul de curs și materialele auxiliare, atât în format electronic cât și în format letric;
- Susține efectiv programe de evaluare cursanți și întocmește rapoarte de formare;
- Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata formărilor;
- Participă la evaluarea efectivă a participanților la curs conform subactivității 3.7 Evaluarea și eliberarea documentelor de certificare a competențelor dobândite în cadrul programului de formare,
- Răspunde de rezultatele subactivității 3.7, respectiv:
 - cel puțin un număr de portofolii pentru dezvoltare profesională continuă egal cu numărul participanților la examinare;
 - cel puțin un număr de certificate de absolvire a cursului egal cu numărul participanților la examinare.
- Participă la examinarea finală a participanților în cadrul comisiilor de examinare;
- Intocmește toate documentele reglementate de metodologia de organizare și desfășurare a activităților de formare, documentele de certificare a competențelor dobândite în timpul programului de formare;
- Oferă suport specific participanților aparținând GT, prin formularea de clarificări pentru toate problemele legate de programul de formare;
- Se asigură că vor fi semnate de către participanți listele de prezență și listele de primire materiale educaționale (designul de curs, suportul de curs și materialele auxiliare, atât în format electronic cât și în format letric)/ hrană/ sau alte materiale;
- Elaborează propuneri pentru alte nevoi identificate în timpul formării și face propuneri de dezvoltare;
- Elaborează alături de ceilalți experți Metodologia pentru desfășurarea sub-activității 3.5 Susținerea pe termen mediu și lung a formatorilor (comunități de practici);
- Acordă orele de mentorat participanților la programul de formare A sub forma întâlnirilor online de sprijin (comunitate de practici) conform Metodologiei subactivității 3.5 și în perioada menționată în aceasta;
- Acordă sprijin în formarea unei comunități de practici pentru participanții Programului de formare A/formatorii Programului C care va constitui un spațiu de învățare și schimb de bune practici;
- Este responsabil alături de ceilalți experți de rezultatele sub-activității;
- Respectă procedurile și metodologiile elaborate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișă, dar care contribuie la implementarea la timp a proiectului și la atingerea indicatorilor;
- Menține în permanență legătură cu echipa UIP și asigură relații profesionale cu toți partenerii;

Condiții minime de participare la concurs:

- **Nivel de studii:** Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Licență în Științe ale educației;
- **Experiență profesională:** în învățământul superior domeniul Științe ale educației, Psihologie. Constituie un avantaj experiența în educația timpurie - activități didactice universitare, pedagogia învățământului preșcolar, activități de mentorat profesional, activități de mentorat.
- **Competențe specifice:** Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

9. Responsabil organizare formare, 8 posturi

Perioada: 3 luni

Poziția în COR/Cod: 214946

Norma de lucru (nr. ore/luna): 39 ore

Responsabilități și atribuții:

- Organizează, din punct de vedere logistic, cursurile de formare desfășurate în cadrul proiectului la nivel de partener;
- Oferă suport experților formatori în desfășurarea cursurilor prin distribuirea suportului de curs, materialelor (materialelor auxiliare, aplicațiilor practice etc.) către cursanți, organizarea grupelor, dosarelor cursanților, colectarea documentelor necesare de la grupul țintă, colectează listele de prezență fizică, contorizează prezența online a cursanților, administrarea certificatelor de formare;
- Comunica cu câștigătorul sau câștigătorii procedurii de achiziție pentru organizare cursuri de formare, dacă este cazul;
- Participă alături de ceilalți experți la elaborarea Metodologiei pentru Monitorizarea, evaluarea și raportarea calității programelor de formare;
- Este responsabil de subactivitățile 3.6, 4.5 și 5.5 privind Monitorizarea, evaluarea și raportarea calității programelor de formare pe baza etapelor prezentate în Cererea de Finanțare;
- Monitorizează pe durata derulării programului de formare, astfel:
- Supervizează direct sesiunile de formare pentru a observa și evalua implementarea programului și implicarea participanților.
- Colectează feedback-ul în timp real de la participanți și formatori pentru a identifica punctele forte și punctele slabe ale programului și pentru a face ajustări pe parcursul desfășurării acestuia.
- Obține feedback-ul de la participanți prin distribuirea unui formular de feedback, la sfârșitul programului de formare.
- Centralizează formularele de feedback și pe baza lor va fi centralizat un raport al calității programului de formare.
- Evaluează în timpul și la finalizarea programului performanța participanților în timpul activităților de formare pentru a evalua progresul și îndeplinirea obiectivelor programului.

- Raportează rezultatele și progresul prin elaborarea și transmiterea rapoartelor periodice de progres care să evidențieze progresul programului de formare, inclusiv rezultatele evaluărilor, feedback-ul participanților și orice ajustări făcute în urma monitorizării și evaluării.
- Utilizează datele pentru îmbunătățirea programului în perioada de sustenabilitate, astfel:
- Utilizează datele și feedback-ul pentru a planifica și implementa ajustări și îmbunătățiri în programul de formare pentru a optimiza eficiența și impactul acestuia.
- Analizează rezultatele evaluărilor și a feedback-ului pentru a identifica tendințe, probleme sau oportunități de îmbunătățire a programului.
- Participă la întâlnirile echipei de proiect destinate organizării cursurilor de formare ale partenerului/partenerilor în diferite locații sau online.
- Sprijina muncă de organizare și îndosariere electronică și pe hârtie, a documentelor rezultate pe parcursul implementării proiectului, în domeniul formării;
- Respectă procedurile și metodologiile elaborate în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții neprevăzute în prezenta fișă, dar care contribuie la implementarea la timp a proiectului și la atingerea indicatorilor;
- Menține în permanență legătură cu echipa UIP și asigură relații profesionale cu toți partenerii;

Condiții minime de participare la concurs:

- **Nivel de studii:** Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Licență;
- **Experiență profesională:** în învățământul superior domeniul Științe ale educației, Psihologie.
- **Competențe specifice:** Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

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.

Director de proiect,

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

Nr. înregistrare **84268/0-4/ 06.11.2024**

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

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

Criterii de selecție	Punctaj maxim
Scisoare de intenție, Curriculum Vitae, CI și documente justificative conform anunț	Criteriu eligibilitate *
Relevanța CV-ului pentru postul vizat	75 puncte
Coerența și relevanța argumentelor prezentate în scrisoarea de intenție în raport cu scopul proiectului	25 puncte
Total	100 puncte

Director de proiect,