

Anexa 1

Nr. înregistrare 91635/0-1/ 29.11.2024

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 (antepreșcolară și preșcolară) 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 resurse umane*
- 2. Responsabil financiar*
- 3. Responsabil achiziții*
- 4. Responsabil promovare proiect*

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	03.12.2024 - 05.12.2024 ora 12:00	*
2.	Perioada evaluare dosare	05.12.2024 ora 12:00 – 06.12.2024	
3.	Afișare rezultate	06.11.2024, ora 10:00	Se vor transmite prin e-mail participanților

4.	Perioadă contestații	06.12.2024, ora 11.00 – 14:00	**
5.	Afișare rezultate finale	06.12.2024, până la ora 16.00	Se vor transmite prin e-mail participanților

*Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa educatietimpurie.project@e-uvv.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-uvv.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-uvv.ro

Director de proiect



Anexa 1 Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare **91635/0-1/ 29.11.2024**

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 veche 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 **03.12.2024 - 05.12.2024 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 91635/0-1/ 29.11.2024

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. Post: Specialist resurse umane

Perioada: 13 luni

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

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 7 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- 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 în conformitate cu regulile PNRR;
- realizează cererile de angajare și deciziile de angajare în cadrul proiectului.

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

Experiență profesională: minimum 2 ani

Nivel de studii: studii superioare absolvite

2. Post: Responsabil financiar

Perioada: 13 luni

Poziția în COR/Cod: 263102

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 13 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- Responsabil de gestionarea și alocarea corectă a resurselor financiare necesare implementării proiectului;
- Răspunde de raportarea financiară în cadrul proiectului;
- Participă la activitățile de raportare în cadrul proiectului;
- Participă la ședințele echipei de proiect.
- Gestionează și planifică bugetul proiectului împreună cu managerul de proiect;
- Urmărește execuția bugetară a proiectului;

- Realizează previziuni financiare;
- Realizează coordonarea financiară a proiectului, corelarea procedurilor de contabilitate;
- Realizează cererile de plată/ de rambursare din cadrul proiectului conform procedurilor PNRR;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități:

- Cunoștințe utilizare PC, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, cunoștințe avansate de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare GMail, Google Drive & instrumentele subsecvente;
- Alte cerințe specifice:
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
 - spirit de inițiativă;
 - persoană responsabilă și organizată;
 - abilități de comunicare;
 - abilități de lucru în echipă.

Experiență profesională: minimum 5 ani

Nivel studii: studii universitare absolvite

3. Post: Responsabil achiziții publice

Perioada: 6 luni

Poziția în COR/Cod: 214946

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- Responsabil de realizarea achizițiilor;
- Realizează procedura de achiziție pentru toate achizițiile din cadrul proiectului;
- Comunică cu furnizorii selectați în urma procesului de achiziție;
- Se asigură de încheierea contractelor de achiziție;
- Comunică cu furnizorii în etapa de derulare a contractului de furnizare servicii, produse;
- Întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție;
- Participă la recepționarea produselor și serviciilor achiziționate;
- Finalizează procesul de achiziții;
- Raportează către finanțator achizițiile derulate în cadrul proiectului;
- Participă la ședințele de proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);

- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități:

- Cunoștințe utilizare PC, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, cunoștințe avansate de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare GMail, Google Drive & instrumentele subsecvente;
- Alte cerințe specifice:
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
 - spirit de inițiativă;
 - persoană responsabilă și organizată;
 - abilități de comunicare;
 - abilități de lucru în echipă.

Experiență profesională: minimum 5 ani

Nivel studii: studii universitare absolvite

4. Postul: Responsabil promovare proiect

Perioada: 6 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 9 ore/lună

Responsabilități și atribuții :

- asigură cerințele impuse de programul PNRR 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.)

Competențe și abilități: 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);

Experiența profesională minimum 2 ani

Educație solicitată Studii universitare finalizate

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.



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

Nr. înregistrare 91635/0-1/ 29.11.2024

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 sopol proiectului	25 puncte
Total	100 puncte

Director de proiect

