

## Anexa 1

Nr. Înreg. UVT2025-000477/09.01.2025

### **ANUNȚ DE SELECȚIE ECHIPĂ ADMINISTRATIVĂ PROIECT FINANȚAT DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

*Universitatea de Vest din Timișoara anunță:*

Organizarea unei proceduri de selecție a echipei de proiect pentru proiectul “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, Cod MySMIS2021+: 312262, *aflat în implementare.*

**Denumirea proiectului: proiectului “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, Cod MySMIS2021+: 312262**

**Program:** 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

**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 antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie Fondul Social European+

**Obiectiv de politică:** O Europă mai socială

**Prioritate:** P7. 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 nonformale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie

**Fond:** Fondul Social European+

**Operațiune:** Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii

**Obiectivul general al proiectului:**

Obiectivul general al proiectului vizează creșterea calității, eficacității și relevanței pentru piața muncii în învățământul superior, prin dezvoltarea de programe integrate de învățare la locul de muncă și programe de formare și de dezvoltare de competențe profesionale, verzi și transversale pentru 260 studenți ISCED 6-8 din cadrul Universității de Vest din Timișoara.

**Posturile pentru care se realizează selecția:**

1. Referent documentații – 2 poziții
2. Contabil
3. Referent arhivare
4. Expert suport IT
5. Specialist Resurse umane
6. Expert asigurare măsuri obligatorii de informare și publicitate proiect
7. Consilier juridic

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

Nr.crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	10.01-14.01.2025, până la ora 12	Dosarele se vor transmite pe adresa de email: proiectpractica312262@e-uvt.ro*
2.	Perioada evaluare dosare	14.01.2025 – 15.01.2025	
3.	Interviu	16.01.2025	Online, utilizând Google Meet, link-urile vor fi transmise prin e-mail candidanților ale căror dosare au fost validate
4.	Afișare rezultate	16.01.2025	Se vor transmite prin e-mail la participanți
5.	Perioadă contestații	17.01.2025, până la ora 12	Contestațiile se vor transmite pe adresa de email: proiectpractica312262@e-uvt.ro **
6.	Afișare rezultate după contestații (dacă este cazul)	17.01.2025. până la ora 16.00	Se vor transmite prin e-mail la participanți

\*Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa email: proiectpractica312262@e-uvt.ro, cu mențiunea "Dosar candidatură post .... (denumirea postului) în cadrul proiectului "Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți", Cod MySMIS2021+: 312262

\*\* Contestațiile se vor transmite pe e-mail la adresa email: proiectpractica312262@e-uvt.ro, cu mențiunea Contestație Dosar candidatură post .... (denumirea postului) în cadrul proiectului "Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți", Cod MySMIS2021+: 312262

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.

Date de contact:

E-mail: email: proiectpractica312262@e-uvt.ro

Reprezentant legal,

## Anexa A: Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. Înreg. UVT2025-000477/09.01.2025

### CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, Cod MySMIS2021+: 312262, 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 (cu mențiunea “conform cu originalul” și semnătura titularului).
- Certificat de căsătorie, dacă este cazul (cu mențiunea “conform cu originalul” și semnătura titularului), în situația în care numele de pe documente este diferit de cel din CI.

Dosarele de candidatură se vor trimite prin e-mail la adresa email: [proiectpractica312262@e-uvt.ro](mailto:proiectpractica312262@e-uvt.ro) (la subiect vă rugăm să precizați: “Dosar candidatură post .... (denumirea postului) în cadrul proiectului “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, Cod MySMIS2021+: 312262, în intervalul 10.01-14.01.2025, până la ora 12.

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).

Reprezentant legal,

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

Nr. Înreg. UVT2025-000477/09.01.2025

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

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul finanțat din fonduri europene nerambursabile “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, Cod MySMIS2021+: 312262, proiect aflat în perioada de implementare, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

#### 1. Referent Documentații – 2 poziții

Perioada: 20 luni

Poziția în COR/Cod: 331309 Referent

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 42 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică)

- Experiență în activități administrative pe proiecte

- Experiență în lucrul cu studenții

Experiență: > 3 ani

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

Responsabilități și atribuții conform celor menționate în Cererea de finanțare ( Fișa de post):

- 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);
- asigură arhivarea documentelor aferente proiectului la nivelul Universității de Vest din Timișoara;
- pregătește formularele și raportarea grupului țintă din cadrul proiectului;
- responsabil cu transmiterea raportărilor tehnice prin sistemul electronic MySmis.

#### 2. Contabil

Perioada: 20 luni

Poziția în COR/Cod: 331302 contabil

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 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 minime conform celor menționate în Cererea de finanțare ( Fișa de post):

- 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.

### 3. Referent arhivare

Perioada: 20 luni

Poziția în COR/Cod: 111219 secretar general

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 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 conform celor menționate în Cererea de finanțare ( Fișa de post):

- 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 narrative 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 corespunzător documentația din cadrul proiectului conform cerințelor Finanțatorului;
- 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.

### 4. Expert suport IT

Codul ocupatiei: 252901 Specialist IT

Perioada: 20 luni

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

- crează și dezvoltă o platformă online și o actualizează periodic;
- asigură suport activităților sprijinând GT în utilizarea platformei on line (încărcarea documentelor specifice GT), încărcarea unor documente pe platforma on line (metodologii, proceduri, formulare etc.)
- 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.

## 5. Specialist Resurse umane

Perioada: 20 luni

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

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 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 conform celor menționate în Cererea de finanțare ( Fișa de post):

- 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.

## 6. Expert asigurare măsuri obligatorii de informare și publicitate proiect

Perioada: 20 luni

Poziția în COR/Cod: 243201 Specialist relații publice

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

Competențe 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 informare și 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.)

## 7. Consilier juridic

Perioada: 20 luni

Codul ocupatiei: 261903 Expert jurist

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

Reprezentant legal,



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

Nr. Înreg. UVT2025-000477/09.01.2025

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

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

<b>Criterii de selecție</b>	<b>Punctaj maxim</b>
Curriculum Vitae, CI și documente justificative conform anunț	Criteriu eligibilitate *
Experiență profesională specifică activităților solicitate în proiect	40
Interviu	40
Competențe solicitate	20
Total	100 puncte

Reprezentant legal,