

Anexa 1

Nr. Înreg. UVT2025-000409/09.01.2025

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 “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. Asistent proiect
2. Responsabil financiar
3. Expert încheiere parteneriate sustenabile
4. Expert informare și selectare grup țintă 1
5. Expert informare și selectare grup țintă 2
6. Expert coordonator sistem de parteneriate sustenabil
7. Expert studii 1
8. Expert studii 2
9. Expert competențe antreprenoriale
10. Formatori teme secundare – 6 poziții
11. Expert stagii de internship
12. Expert ecosistem
13. Expert regional analize/studii angajabilitate/formare/mentorat
14. Expert coordonator programe educaționale pentru studenți
15. Formatori sesiuni de formare – 6 poziții
16. Experți stagii de practică – 8 poziții
17. Expert tehnic
18. Expert orientare în carieră
19. Expert coordonator stagii de practică
20. Expert coordonator analize/studii angajabilitate
21. Expert reziliență
22. Expert implementare activități
23. Expert mentor – 2 poziții

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. UVT2025-000409/09.01.2025

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 (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. UVT2025-000409/09.01.2025

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. Asistent proiect

Poziția în COR/Cod: 334303 – asistent manager

Perioada: 21 luni

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

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată: experiență profesională în managementul instituțional și/sau implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă

Categoria în care se încadrează: <5 ani

Competențe solicitate:

- Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă și de a mobiliza echipa din subordine;
- Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
- Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
- Abilități utilizare PC (pachet MS Office);
- Competențe în managementul proiectului.

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

- Se implică în derularea întregului proiect în vederea îndeplinirii obiectivelor acestuia, a rezultatelor și indicatorilor proiectului, precum și achizițiile din cadrul proiectului;
- Monitorizează progresul și efectuează ajustările, după cum este necesar;
- Măsoară performanța proiectului pentru a identifica domeniile de îmbunătățit;
- Asigură inițierea, planificarea, monitorizarea, controlul și evaluarea activităților din proiect supervizand direct activitatea echipei de implementare și experții colaboratori;
- Asigură managementul resurselor umane implicate în proiect prin angajarea experților, urmărirea realizării sarcinilor și responsabilităților acestora, organizarea și conducerea întâlnirilor echipei de implementare;
- Participă la întâlnirile echipei de proiect și evenimentele care asigură vizibilitatea proiectului;
- Se implică în întocmirea raportarilor tehnice și financiare, le aprobă și le înaintează către autoritatea contractantă;
- Supraveghează respectarea prevederilor cuprinse în Cererea de finanțare referitoare la

asigurarea conformității cu legislația și politicile Uniunii Europene și naționale;

- Monitorizează progresul proiectului;
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului;
- Urmărește, monitorizează și gestionează riscurile apărute;
- Gestionează utilizarea tuturor resurselor;
- Se implică în raportarea proiectului conform procedurilor;
- Se implică în întocmirea fișelor de post aferente personalului angajat/alocat în cadrul proiectului, stabilind sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile individuale ale acestuia;
- Respectă termenele stabilite în cadrul proiectului precum și de îndeplinirea indicatorilor asumați prin contractual de finanțare;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii de către întreg personalul din subordine;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

2. Responsabil financiar

Poziția în COR/Cod: 263111 – responsabil financiar

Perioada: 21 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună

Poziție de management

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență în domeniul științelor economice

Durata: 3 ani

Experiența solicitată: experiență profesională în managementul financiar și/sau implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă

Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

Competențe solicitate:

- Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă și de a mobiliza echipa din subordine;
- Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
- Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
- Abilități utilizare PC (pachet MS Office);
- Competențe în managementul financiar al proiectelor.

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

- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare ale proiectului;
- Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a activității din cadrul proiectului în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul financiar-contabil;
- Verifică legalitate documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

- Răspunde pentru introducerea bugetului proiectului în programul informatic și întocmirea execuției bugetare, precum și a angajamentelor specifice și prelucrate în cadrul departamentului economico-financiar;
- Întocmește cererile de rambursare și de plată în cadrul proiectului;
- Asigură depunerea la termen a tuturor raportărilor/documentelor menționate în contractul de finanțare;
- Monitorizează și asigură corectitudinea efectuării tuturor operațiunilor din sfera sa de activitate;
- Participă la evenimentele de diseminare și vizibilitate ale proiectului;
- Oferă suport echipei în implementarea proiectului;
- Respectă termenele stabilite în cadrul proiectului precum și de îndeplinirea indicatorilor asumați prin contractul de finanțare;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii de către întreg personalul din subordine;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

3. Expert încheiere parteneriate sustenabile

Poziția în COR/Cod: 242221 – expert/specialist în parteneriat public-privat

Perioada: 20 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 14 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică):

- Experiență de colaborare cu parteneri sociali și economici
- Experiență în lucrul cu studenții

Categoria în care se încadrează: <5 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.1. *Crearea unui sistem de parteneriate sustenabil între universitate și potențiali angajatori;*
- Se implică în crearea unei baze de date cu parteneri care să faciliteze inserția pe piața muncii a absolvenților de studii universitare din Regiunea de Vest;
- Se implică în activitatea de realizare a parteneriatelor interdisciplinare cu parteneri economici/instituții/ONG-uri;
- Se implică în realizarea unui ghid de implementare a unui sistem de parteneriate sustenabil între universitate și potențiali angajatori;
- Realizează sesiuni de lucru pentru identificarea și inventarierea soluțiilor comune de integrare a absolvenților pe piața forței de muncă;

- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

4. Expert informare și selectare grup țintă 1

Poziția în COR/Cod: 242320 - specialist recrutare

Perioada: 16 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 16 ore/lună/

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică)

- Experiență în activități cu grupul țintă în domeniul proiectelor

Categoria în care se încadrează: <5 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

Se implică în realizarea subactivității A2.2. Selecția și monitorizarea grupului țintă pentru derularea programelor de pregătire practică;

- Realizează actualizarea metodologiei de identificare și recrutare a grupului țintă;
- Se implică în organizarea sesiunilor de informare în vederea selecției grupului țintă;
- Se asigură de selecția grupului țintă conform cerințelor din metodologie;
- Se implică în selectarea dosarelor de înscriere în grupul țintă;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;

- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

5. Expert informare și selectare grup țintă 2

Poziția în COR/Cod: 242320 - specialist recrutare

Perioada: 16 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 16 ore/lună/

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică)

- Experiență în activități cu grupul țintă în domeniul proiectelor

Categoria în care se încadrează: <5 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

Se implică în realizarea subactivității A2.2. Selecția și monitorizarea grupului țintă pentru derularea programelor de pregătire practică;

- Realizează actualizarea metodologiei de identificare și recrutare a grupului țintă;
- Se implică în organizarea sesiunilor de informare în vederea selecției grupului țintă;
- Se asigură de selecția grupului țintă conform cerințelor din metodologie;
- Se implică în selectarea dosarelor de înscriere în grupul țintă;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu

prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

6. Expert coordonator sistem de parteneriate sustenabil

Poziția în COR/Cod: 242104 Responsabil proces

Perioada: 21 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 63 ore/lună,

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de doctorat

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică)

- Experiență de coordonare și colaborare cu parteneri sociali și economici
- Experiență în organizarea unor întâlniri cu parteneri sociali și economici
- Experiență în coordonare/management

Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Coordonează organizarea și realizarea subactivității A2.1. Crearea unui sistem de parteneriate sustenabil între universitate și potențiali angajatori;
- Se implică în crearea unei baze de date cu parteneri care să faciliteze inserția pe piața muncii a absolvenților de studii universitare din Regiunea de Vest;
- Coordonează activitatea de realizare a parteneriatelor interdisciplinare cu partenerii economici/instituții/ONG-uri;
- Coordonează activitatea de realizare a unui ghid de implementare a unui sistem de parteneriate sustenabil între universitate și potențiali angajatori;
- Se implică în organizarea unor sesiuni de lucru pentru identificarea și inventarierea soluțiilor comune de integrare a absolvenților pe piața forței de muncă;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

7. Expert studii 1

Poziția în COR/Cod: 242224 – analist de informații

Perioada: 12 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiență profesională specifică)

- Experiență în analiza datelor și metode de cercetare avansată
- Experiență în realizarea de studii/cercetări sociologice

Categoria în care se încadrează: <5 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- Se implică în realizarea a 2 studii privind tendințele pieței muncii, un studiu la începutul proiectului și un studiu la finalul proiectului;
- Se implică în realizarea a 2 studii sociologice privind angajabilitatea ca set de competențe cerute de angajatori și angajabilitatea percepută de către studenți cu 10 interviuri individuale, 2 focus grupuri, 300 de chestionare privind angajabilitatea percepută de către studenți;
- Se implică în realizarea unui document de recomandări de integrare a competențelor transversale identificate în planurile de învățământ ale programelor de studii din UVT;
- Se implică în realizarea unui studiu sociologic privind percepția cadrelor didactice față de setul de competențe necesare profesiilor viitorului prin metodologia Qsort;
- Se implică în realizarea unei analize a competențelor transversale cele mai relevante pentru fiecare domeniu de studii aferent grupului țintă al proiectului;
- Se implică în realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern,

aplicabile.

8. Expert studii 2

Poziția în COR/Cod: 242224 – analist de informații

Perioada: 12 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiență profesională specifică)

- Experiență în analiza datelor și metode de cercetare avansată
- Experiență în realizarea de studii/cercetări sociologice

Categoria în care se încadrează: <5 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- Se implică în realizarea a 2 studii privind tendințele pieței muncii, un studiu la începutul proiectului și un studiu la finalul proiectului;
- Se implică în realizarea a 2 studii sociologice privind angajabilitatea ca set de competențe cerute de angajatori și angajabilitatea percepută de către studenți cu 10 interviuri individuale, 2 focus grupuri, 300 de chestionare privind angajabilitatea percepută de către studenți;
- Se implică în realizarea unui document de recomandări de integrare a competențelor transversale identificate în planurile de învățământ ale programelor de studii din UVT;
- Se implică în realizarea unui studiu sociologic privind percepția cadrelor didactice față de setul de competențe necesare profesiilor viitorului prin metodologia Qsort;
- Se implică în realizarea unei analize a competențelor transversale cele mai relevante pentru fiecare domeniu de studii aferent grupului țintă al proiectului;
- Se implică în realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata

contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

9. Expert competențe antreprenoriale

Poziția în COR/Cod: formator 242401

Perioada: 21 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică)

Categoria în care se încadrează: <5 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în realizarea subactivității A1.1. Dezvoltarea și organizarea de programe educaționale pentru studenți;
- Se implică în organizarea unor sesiuni de lucru împreună cu partenerii din mediul socio-economic pentru identificarea de challenge-uri și provocări pe cele 7 domenii;
- Se implică în design-ul materialelor de pregătire și a tehnicilor de dezvoltare a competențelor și abilităților în domeniile vizate de proiect (antreprenariat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică);
- Se implică în derularea modulelor de formare pentru studenți;
- Se implică în orientarea echipelor antreprenoriale spre competiții naționale și internaționale și mentorat de specialitate.
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

10. Formatori teme secundare – 6 poziții

Poziția în COR/Cod: formator 242401

Perioada: 16 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiență profesională specifică)

- Experiență în activități de formare cu studenți
- Experiență în domeniul competențelor verzi (domeniile antreprenoriat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică)

Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A1.1. Dezvoltarea și organizarea de programe educaționale pentru studenți;
- Se implică în Construirea unui framework de dezvoltare a unor sesiuni de formare pentru studenți pe domeniile antreprenoriat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică;
- Se implică în derularea modulelor de formare pentru studenți;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

11. Expert stagii de internship

Poziția în COR/Cod: 235104 – expert învățământ

Perioada: 18 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiență profesională specifică):

- Experiență în implementarea de stagii și în activități cu studenții

Categoria în care se încadrează: <5 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
Responsabilități și atribuții conform celor menționate în Cererea de finanțare (Fișa de post):

- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.4. Organizarea și derularea programelor de internship pentru studenți
- Realizează o metodologie de organizare și de derulare a programelor de internship;
- Se implică în selecția studenților care vor participa la programul de internship;
- Se implică în realizarea unui ghid de derulare a programelor de internship;
- Se implică în încheierea contractului de internship pentru fiecare student participant la program;
- Se asigura de buna desfășurare a întregii activități și derularea programului de internship în bune condiții în cadrul instituțiilor partenere;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

12. Expert ecosistem

Poziția în COR/Cod: 235104 – expert învățământ

Perioada: 20 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 24 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare, doctorat

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică)

- Experiență în desfășurarea de activități cu studenți
- Experiență în domeniul psihologiei educaționale

Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.7. Dezvoltarea unui ecosistem inovativ de învățare centrat pe student prin formarea de tutori de reziliență pentru studenți;

- Se implică în formarea unei rețele locale de tutori de reziliență;
- Organizează ateliere de lucru cu parteneri instituționali și sesiuni de formare în domeniul rezilienței;
- Se implică în realizarea unei metodologii de selecție a tutorilor de reziliență, în vederea formării acestora;
- Se implică în selecția și formarea tutorilor de reziliență prin organizarea de sesiuni de formare;
- Se implică în organizarea și derularea unor sesiuni de formare pe teme: Contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde, Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, Dezvoltarea durabilă;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

13. Expert regional analize/studii angajabilitate/formare/mentorat

Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ

Perioada: 21 luni

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

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu doctorat în științe sociale

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică)

- Experiență și studii în metode aplicate de cercetare socială
- Experiență în activități de cercetare fundamentală sau aplicată desfășurată în cadrul proiectelor de cercetare sau dezvoltare
- Experiență în elaborarea de rapoarte de cercetare specifice, elaborare de strategii sau studii de politici publice
- Experiență în coordonare practică profesională și internship pentru studenți

Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- Se implică în realizarea a 2 studii privind tendințele pieței muncii, un studiu la începutul proiectului și un studiu la finalul proiectului;
- Se implică în realizarea a 2 studii sociologice privind angajabilitatea ca set de competențe cerute de angajatori și angajabilitatea percepută de către studenți cu 10 interviuri individuale, 2 focus grupuri, 300 de chestionare privind angajabilitatea percepută de către studenți;
- Se implică în realizarea unui Document de recomandări de integrare a competențelor transversale identificate în planurile de învățământ ale programelor de studii din UVT;
- Se implică în realizarea unui studiu sociologic privind percepția cadrelor didactice față de setul de competențe necesare profesiilor viitorului prin metodologia Qsort;
- Se implică în realizarea unei analize a competențelor transversale cele mai relevante pentru fiecare domeniu de studii aferent grupului țintă al proiectului;
- Se implică în întreaga activitate de realizare a workshop-urilor și seminarelor privind domeniile emergente: sustenabilitate, tehnologii ecologice, responsabilitate socială corporativă, competențe verzi pentru studenții din grupul țintă al proiectului;
- Se implică în realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații.
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

14. Expert coordonator programe educaționale pentru studenți

Poziția în COR/Cod: 242104 Responsabil proces

Perioada: 21 luni

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

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu doctorat

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică)

- Experiență în activități cu studenți în domeniul de antreprenariat

- Experiență în domeniul competențelor antreprenoriale și a competențelor verzi
Categorie în care se încadrează: >10 ani
Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)
Responsabilități și atribuții conform celor menționate în Cererea de finanțare (Fișa de post):
 - Coordonează organizarea și realizarea subactivității A1.1. Dezvoltarea și organizarea de programe educaționale pentru studenți;
 - Coordonează organizarea unor sesiuni de lucru împreună cu partenerii din mediul socio-economic pentru identificarea de challenge-uri și provocări pe cele 7 domenii;
 - Coordonează și se implică în design-ul materialelor de pregătire și a tehnicilor de dezvoltare a competențelor și abilităților în domeniile vizate de proiect (antreprenoriat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică);
 - Coordonează și se implică în derularea modulelor de formare pentru studenți;
 - Coordonează orientarea echipelor antreprenoriale spre competiții naționale și internaționale și mentorat de specialitate.
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

15. Formatori sesiuni de formare – 6 poziții

Poziția în COR/Cod: formator 242401

Perioada: 16 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiență profesională specifică)

- Experiență în activități cu studenți
- Experiență în domeniul competențelor verzi (domeniile antreprenoriat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică)

Categorie în care se încadrează: 5-10 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A1.1. Dezvoltarea și organizarea de programe educaționale pentru studenți;
- Se implică în Construirea unui framework de dezvoltare a unor sesiuni de formare pentru studenți pe domeniile antreprenariat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică;
- Se implică în derularea modulelor de formare pentru studenți;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

16. Experți stagii de practică – 8 poziții

Poziția în COR/Cod: 235104 – expert învățământ

Perioada: 21 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiență profesională specifică)

- Experiență în derularea de activități cu studenți
- Experiență în organizarea și evaluarea stagiilor de practică

Categoria în care se încadrează: <5 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în realizarea subactivității A2.3. Organizarea și derularea stagiilor de pregătire practică pentru studenți;
- Se implică în realizarea unei metodologii de identificare a partenerilor de practică;
- Realizează o metodologie de lucru pentru organizarea și derularea stagiilor de practică;
- Participă la încheierea acordurilor de practică cu partenerii instituționali și a convențiilor de practică pentru fiecare student din grupul țintă;

- Se asigură de buna desfășurare a stagiilor de practică prin vizite de monitorizare la partenerii de practică;
- Participă la organizarea unor ateliere creative pentru a stimula dialogul și interacțiunea;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

17. Expert tehnic

Poziția în COR/Cod: 242104 – Responsabil proces

Perioada: 21 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 84 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de master

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiență profesională specifică)

- Experiență în monitorizarea proiectelor cu finanțare nerabursabilă
- Experiență în coordonare și implementare proiecte

Categoria în care se încadrează: >10 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în organizarea și realizarea activității A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre universitate și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți, prin stagii de practică de specialitate, programe de internship, programe de învățare la locul de muncă, sprijinirea studenților în vederea integrării pe piața muncii, inclusiv prin formarea de competențe socio-emoționale în vederea corelării sistemului de învățământ superior cu nevoile pieței muncii;
- Se implică în organizarea și realizarea tuturor celor 7 subsactivități din cadrul activității A2;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte

imputabile acestuia;

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

18. Expert orientare în carieră

Poziția în COR/Cod: 242306 – Consilier orientare privind cariera

Perioada: 12 luni

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

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiență profesională specifică)

- Experiență în activități de consiliere și orientare în carieră a studenților

Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.6. Organizarea și derularea de atelierele dedicate eficientizării comportamentelor de căutare a unui loc de muncă și dezvoltării de abilități socio-emoționale;
- Organizează și derulează ateliere dedicate eficientizării comportamentelor de căutare a unui loc de muncă și ateliere pentru dezvoltarea abilităților socio-emoționale cu studenții înscriși în grupul țintă al proiectului;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC,

copiator etc.);

- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

19. Expert coordonator stagii de practică

Poziția în COR/Cod: 242104 Responsabil proces

Perioada: 21 luni

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

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de doctorat

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică)

- Experiență în coordonarea activităților de practică de specialitate a studenților
- Experiență în organizarea de întâlniri și alte activități cu supervizori de practică din instituțiile partenere
- Experiență în desfășurarea de activități de coordonare și consiliere a grupului țintă privind practica de specialitate

Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.3. Organizarea și derularea stagiilor de pregătire practică pentru studenți;
- Coordonează activitatea de realizare a unei metodologii de identificare a partenerilor de practică;
- Se implică în realizarea unei metodologii de lucru pentru organizarea și derularea stagiilor de practică;
- Coordonează activitatea de încheiere a acordurilor de colaborare cu parteneri de practică;
- Coordonează activitatea de încheiere a convențiilor de practică pentru toți studenții din grupul țintă;
- Se implică în realizarea unui Manual de practică pentru studenți și tutorii de practică;
- Se implică în organizarea unor ateliere creative pentru a stimula dialogul și interacțiunea între studenți, cadre didactice și parteneri de practică;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);

- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

20. Expert coordonator analize/studii angajabilitate

Poziția în COR/Cod: 263116 - Cercetător economist în economia generală

Perioada: 21 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 63 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu doctorat

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică)

- Experiență în activități de management și coordonare
- Experiență în realizarea de studii și cercetări

Categoria în care se încadrează: >10 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- Coordonează realizarea a 2 studii privind tendințele pieței muncii, un studiu la începutul proiectului și un studiu la finalul proiectului;
- Coordonează realizarea a 2 studii sociologice privind angajabilitatea ca set de competențe cerute de angajatori și angajabilitatea percepută de către studenți cu 10 interviuri individuale, 2 focus grupuri, 300 de chestionare privind angajabilitatea percepută de către studenți;
- Coordonează realizarea unui studiu sociologic privind percepția cadrelor didactice față de setul de competențe necesare profesiilor viitorului prin metodologia Qsort;
- Coordonează realizarea unei analize a competențelor transversale cele mai relevante pentru fiecare domeniu de studii aferent grupului țintă al proiectului;
- Coordonează întreaga activitate de realizare a workshop-urilor și seminarelor privind domeniile emergente: sustenabilitate, tehnologii ecologice, responsabilitate socială corporativă, competențe verzi pentru studenții din grupul țintă al proiectului;
- Coordonează realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații.
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

21. Expert reziliență

Poziția în COR/Cod: 242401 - formator

Perioada: 21 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 84 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare, doctorat în științe sociale

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiența profesională specifică)

- Experiență în desfășurarea de activități cu studenți și stagii de formare în învățarea centrată pe student
- Studii în domeniul de formare a adulților (formator)
- Experiență în cercetare în domeniul rezilienței și apartenența la organizații de profil.

Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Coordonează organizarea și realizarea subactivității A2.7. Dezvoltarea unui ecosistem inovativ de învățare centrat pe student prin formarea de tutori de reziliență pentru studenți;
- Se implică în formarea unei rețele locale de tutori de reziliență;
- Organizează ateliere de lucru cu parteneri instituționali și sesiuni de formare în domeniul rezilienței;
- Realizează o realizată metodologie de selecție a tutorilor de reziliență, în vederea formării acestora;
- Se implică în selecția și formarea tutorilor de reziliență prin organizarea de sesiuni de formare;
- Se implică în organizarea și derularea unor sesiuni de formare pe teme: Contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde, Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, Dezvoltarea durabilă;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

22. Expert implementare activități

Poziția în COR/Cod: 121904 Responsabil/Sef birou

Perioada: 21 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 84 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare de doctorat

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiență profesională specifică)

- Experiență în coordonare activități în cadrul proiectelor cu finanțare nerabursabilă
- Experiență în organizarea și implementarea activităților proiectelor
- Experiență în desfășurarea de activități cu studenții în domeniul economic și social

Categoria în care se încadrează: >10 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Coordonează organizarea și realizarea activității A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre universitate și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți, prin stagii de practică de specialitate, programe de internship, programe de învățare la locul de muncă, sprijinirea studenților în vederea integrării pe piața muncii, inclusiv prin formarea de competențe socio-emoționale în vederea corelării sistemului de învățământ superior cu nevoile pieței muncii;

- Coordonează implementarea tuturor celor 7 subsactivități din cadrul activității A2;
- Monitorizează organizarea și implementarea activităților pe toată durata proiectului;
- Participă și monitorizează organizarea întâlnirilor cu reprezentanții parteneriatelor;
- Coordonează și verifică organizarea a activităților de selecție a grupul țintă și a stagiilor de practică și internship;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC,

copiator etc.);

- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

23. Expert mentor – 2 poziții

Poziția în COR/Cod: 235902 – mentor

Perioada: 12 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență

Durata: 3 ani

Experiența solicitată (experiență profesională specifică)

- Experiență în activități de mentorat/tutorat cu studenți

Categoria în care se încadrează: <5 ani

Competențe solicitate: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

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

- Se implică în realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- Se implică în derularea unui curs online deschis și masiv (MOOCs), cu cel puțin 50 de studenți participanți;
- Se implică în implementarea unui Program de mentorat pentru susținerea angajabilității studenților pentru 50% din grupul țintă;
- Se implică în realizarea unor workshop-uri pe AI, digitalizare, analiza datelor și competențele viitorului cu studenții;
- Se implică în organizarea și derularea unor seminarii privind domeniile emergente: sustenabilitate, tehnologii ecologice, responsabilitate socială corporativă, competențe verzi pentru studenții din grupul țintă al proiectului;
- Se implică în realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);

•Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.

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. UVT2025-000409/09.01.2025

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

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

Criterii de selecție	Punctaj maxim
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,