

Anunț Anexa 1

Număr de înregistrare: 99221/0-1/27.12.2024

ANUNȚ DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de **selectie a echipei de proiect** pentru proiectul de dezvoltare instituțională cu finanțare nerambursabilă aflat în contractare.

Denumirea proiectului: *Be the first, become your best!*

ID proiect/Cod MySmis: 323824

Programul de finanțare: PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE (PEO)

Prioritate: 6 – Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație.

Obiectiv specific: ESO4.6 Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități (FSE+).

Tip de acțiune: 6.f.6. Intervenții pentru creșterea accesului și a participării la învățământul terțiar, în special pentru grupurile subreprezentate.

Obiectivul general al proiectului:

Obiectivul general al proiectului vizează dezvoltarea și implementarea unui program complex de sprijin, consiliere și orientare educațională și vocațională, activități didactice remediale și suport financiar pentru 181 de elevi de la Colegiul Național „Mircea Eliade” din Reșița și Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă, respectiv pentru 200 de studenți de la Universitatea de Vest din Timișoara, provenind din grupuri defavorizate și subreprezentate, în vederea asigurării accesului și participării la studii universitare de calitate.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Asistent manager
2. Responsabil financiar
3. Responsabil achiziții publice
4. Expert grup țintă studenți – 4 posturi
5. Expert accesibilizare infrastructură
6. Expert consiliere studenți – 3 posturi
7. Expert suport implementare activități

8. Coordonator activități educaționale – 2 posturi

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

Nr. crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	30.12.2024, ora 13:00 – 14.01.2025 până la ora 14:00	* Conform detaliilor specificate mai jos
2.	Perioada evaluare dosare	14.01.2025, ora 14:00 – 15.01.2025, ora 16:00	
3.	Interviu	16.01.2025	Online, linkul de conectare va fi transmis candidaților.
4.	Anunțare rezultate	16.01.2025, până ora 16:00	Se vor transmite prin e-mail participanților
5.	Perioadă contestații	17.01.2025, până la ora 12:00	** Conform detaliilor specificate mai jos
6.	Anunțare rezultate finale	17.01.2025, până la ora 16:00	Se vor transmite prin e-mail participanților

* Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa bethefirst.project@e-uvv.ro, cu mențiunea „Dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul ***Be the first, become your best!***”.

** Contestațiile se vor transmite pe e-mail la adresa bethefirst.project@e-uvv.ro cu mențiunea „Dosar contestație post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul ***Be the first, become your best!***”.

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:

Anexa A. Conținut dosar candidatură;

Anexa B. Descrierea detaliată a posturilor;

Anexa C. Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor.

Contact:

Adresă de e-mail: bethefirst.project@e-uvv.ro

Manager de proiect

Anexa A: Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Număr de înregistrare: 99221/0-1/27.12.2024

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului ***Be the first, become your best!***, proiect ce urmează a fi contractat, trebuie să conțină următoarele documente:

- Scrisoare de intenție;
- Curriculum vitae în format Europass (scanat, într-un singur document, în format .pdf, semnat pe fiecare pagină de către titular);
- Documente justificative care atestă informațiile din CV (ex.: diplome de studii, certificate formare, adeverințe de vechime etc.) scanate într-un singur document, în format .pdf; pe fiecare pagină se menționează „conform cu originalul” și se semnează de către titular;
- Carte de identitate (scanată, în format .pdf, cu mențiunea „conform cu originalul” și semnătura titularului).

* Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa bethefirst.project@e-uvv.ro cu mențiunea „Dosar candidatură post ***Denumirea postului*** în cadrul echipei proiectului cu titlul ***Be the first, become your best!***” în perioada 30.12.2024, ora 13:00 – 14.01.2025, până la ora 14:00.

Contact:

Adresă de e-mail: bethefirst.project@e-uvv.ro

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

Număr de înregistrare: 99221/0-1/27.12.2024

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională *Be the first, become your best!*, proiect ce urmează a fi contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1. Post: Asistent manager

Perioada: 36 de luni

Poziția în COR/Cod: 334303

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 35 de ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- Oferă sprijin pentru activitatea de management;
- Participă la realizarea raportărilor proiectului;
- Verifică documentele pentru realizarea raportărilor;
- Comunică permanent cu echipa de proiect și verifică stadiul implementării proiectului și a realizării raportărilor.
- Colectează rapoartele pe activități și asigură arhivarea acestora;
- Colectează documentele justificative pe activități și asigură arhivarea acestora;
- Participă la ședințele de proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități:

- Cunoștințe utilizare PC, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, cunoștințe avansate de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare

Adobe Reader, cunoștințe de utilizare GMail, Google Drive & instrumentele subsecvente;

- Cunoaștere foarte bună a gramaticii și ortografiei limbii române.
- Alte cerințe specifice:

- capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
- spirit de inițiativă;
- persoană responsabilă și organizată;
- abilități de comunicare;
- abilități de lucru în echipă.

Experiență profesională: minimum 5 ani.

Nivel studii: studii universitare absolvite.

2. Post: Responsabil financiar

Perioada: 36 de luni

Poziția în COR/Cod: 263102

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

Responsabilități și atribuții:

- Responsabil de gestionarea și alocarea corectă a resurselor financiare necesare implementării proiectului;
- Răspunde de raportarea financiară în cadrul proiectului;
- Participă la activitățile de raportare în cadrul proiectului;
- Participă la ședințele echipei de proiect.
- Gestionează și planifică bugetul proiectului împreună cu managerul de proiect;
- Urmărește execuția bugetară a proiectului;
- Realizează previziuni financiare;
- Realizează coordonarea financiară a proiectului, corelarea procedurilor de contabilitate;
- Realizează cererile de plată/ de rambursare din cadrul proiectului conform procedurilor PEO;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități:

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

Experiență profesională: minimum 5 ani.

Nivel studii: studii universitare absolvite.

3. Post: Responsabil achiziții publice

Perioada: 36 de luni

Poziția în COR/Cod: 214946

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/lună * 36 luni; 360 ore total

Responsabilități și atribuții:

- Responsabil de realizarea achizițiilor;
- Realizează procedura de achiziție pentru toate achizițiile din cadrul proiectului;
- Comunică cu furnizorii selectați în urma procesului de achiziție;
- Se asigură de încheierea contractelor de achiziție;
- Comunică cu furnizorii în etapa de derulare a contractului de furnizare servicii, produse;
- Întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție;
- Participă la recepționarea produselor și serviciilor achiziționate;
- Finalizează procesul de achiziții;
- Raportează către finanțator achizițiile derulate în cadrul proiectului;
- Participă la ședințele de proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități:

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

Experiență profesională: minimum 5 ani.

Nivel studii: studii universitare absolvite.

4. Post: Expert grup țintă studenți – 4 poziții

Perioada: 36 de luni

Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 ore/lună * 36 luni; 900 de ore total

Responsabilități și atribuții:

- Realizează acțiuni de identificare a GT de studenți prin analizarea profilurilor acestora din platforma de admitere online a UVT și a aplicațiilor studenților conform *Metodologiei de identificare și selecție a grupului țintă*;
- Realizarea acțiuni de constituire a GT de studenți;
- Oferă sprijin în analiza nevoilor educaționale și elaborarea/actualizarea programului de sprijin individualizat pentru fiecare student din GT;
- Promovează importanța urmării cursurilor unei instituții de învățământ superior;
- Informează și monitorizează permanent GT până la finalizarea proiectului prin aplicarea și centralizarea rezultatelor chestionarelor pentru GT (monitorizarea parcursului educațional, progresului academic și satisfacției studenților prin centralizarea prezențelor, chestionare de feedback, chestionare lunare);
- Participă la ședințele de monitorizare atât între membrii echipei de proiect, cât și la ședințe de grup cu studenții din GT;
- Organizează întâlniri de informare GT în cadrul Săptămânii de inițiere „Bun venit la UVT!” și prezentarea activităților de acomodare, orientare, integrare și sprijin de care pot beneficia în cadrul proiectului;
- Identifică și adaptează activități la nevoile educaționale ale GT în urma aplicării chestionarelor de evaluare preliminară și ale altor testări ale studenților;

- Monitorizează performanța academică a studenților din GT și menține comunicarea cu cadrele didactice universitare care susțin activități didactice remediale asupra parcursului educațional al GT;
- Identifică studenții din GT care vor beneficia de susținerea cheltuielilor pentru masă și acordarea de echipamente IT (laptopuri), prin analizarea documentelor justificative, conform metodologiilor elaborate;
- Informează elevii care vor participa la programul de vizită „Descoperă studenția la UVT” pentru elevi cu privire la oferta educațională a Universității de Vest din Timișoara (UVT);
- Participă la ședințele de proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități: abilități de comunicare interpersonală; abilități de planificare, coordonare și organizare; orientare către rezultate; cunoașterea pachetului Ms Office; atenție la detalii; capacitatea de analiză; capacitatea de a redacta rapoarte clare; spirit de inițiativă; abilități de lucru în echipă.

Experiență profesională: experiență în activități de în lucru cu studenții și/sau în organizații studențești – minimum un an.

Nivel studii: studii medii/superioare.

5. Post: Expert accesibilizare infrastructură

Perioada: 36 de luni

Poziția în COR/Cod:

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/lună * 36 luni; 360 de ore total

Responsabilități și atribuții:

- Analizează nevoile de accesibilizare a infrastructurii universității pentru studenților cu dizabilități conform bunelor practici internaționale și în domeniu și documentelor elaborate în UVT în cadrul altor proiecte pentru echitate și incluziune a persoanelor cu dizabilități;
- Evaluează infrastructura universitară în vederea accesibilizării spațiilor pentru studenții cu dizabilități;

- Elaborează câte un plan de achiziții pentru accesibilizarea fiecărei clădiri UVT, atât fizic, cât și digital;
- Monitorizează și operaționalizează achiziția dispozitivelor și instrumentelor din planul de achiziții pentru accesibilizare;
- Verifică lunar starea accesibilizării clădirilor UVT (spații de învățământ, de cercetare sau de cazare) și a utilizării echipamentelor achiziționate și formulează planuri de măsuri și propuneri pentru îmbunătățirea situației acestora;
- Instruiește și sprijină studenții cu dizabilități în utilizarea echipamentelor achiziționate ori de câte ori este necesar;
- Participă la ședințele de proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități: abilități de interpretare și analiză a planurilor de accesibilizare; capacitatea de a formula măsuri clare și corecte; capacitatea de a elabora planuri de achiziții și operaționalizare a acestora; abilități de planificare, coordonare și organizare; orientare către rezultate; cunoașterea pachetului Ms Office; atenție la detalii; capacitatea de analiză; capacitatea de a redacta rapoarte clare.

Experiență profesională: minimum 5 ani de experiență profesională.

Nivel studii: studii universitare absolvite.

6. Post: Expert consiliere studenți – 3 poziții

Perioada: 36 de luni

Poziția în COR/Cod: 242306

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 ore/lună * 36 luni; 900 de ore total

Responsabilități și atribuții:

- Dezvoltă și implementează webinare-suport adresate elevilor din grupul țintă, care să îi sprijine în luarea unei decizii informate cu privire la continuarea studiilor, după absolvirea studiilor liceale și care să îi familiarizeze pe aceștia cu programele de studii și cu procesul de admitere la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Dezvoltă și implementează ateliere de dezvoltare personală și profesională pentru elevi, în cadrul unei vizite a acestora la Timișoara;

- În urma evaluării preliminare, identifică studenții aflați în risc de abandon și verifică în ce măsură aceștia sunt eligibili pentru a face parte din grupul țintă al proiectului;
- În urma evaluării preliminare și a identificării studenților cu risc de abandon, realizează un raport de evaluare, pe care îl prezintă studenților și îl diseminează experților grup țintă și experților activității remediale;
- Realizează, pentru fiecare student din grupul țintă, un plan personalizat/program de sprijin individualizat, pe care îl va actualiza în funcție de: parcursul educațional, de rezultatele chestionarului de evaluare preliminară aplicat la începutul celui de-al doilea an de proiect și de nevoile de dezvoltare ale studenților;
- Monitorizează periodic parcursul educațional, progresul academic și satisfacția studenților din grupul țintă;
- Dezvoltă și implementează programul de tutorat pentru studenții din grupul țintă;
- Promovează, la începutul anului universitar, în cadrul „Săptămânii de inițiere” activitățile de orientare, de integrare, de consiliere și de sprijin de care pot beneficia studenții pe durata studiilor universitare, respectiv în cadrul proiectului;
- Dezvoltă și implementează un program de consiliere (individuală și/sau de grup) educațională și vocațională, în carieră și / sau în scop de optimizare personală, prin acțiuni precum: realizarea unui formular de înscriere adresat studenților din grupul țintă, preluarea solicitărilor și programarea studenților, organizarea sesiunilor individuale și/sau de grup în funcție de nevoile studenților din grupul țintă;
- Dezvoltă și implementează ateliere pentru dezvoltarea abilităților de studiu, cu tematici precum: învățare activă și colaborativă - strategii de învățare, motivația în învățare, starea afectivă și procesul de învățare, gestionarea stresului și a anxietății, ascultarea activă și luarea de notițe, managementul timpului, gândirea critică și creativă;
- Dezvoltă și implementează ateliere de psihoeducație, cu tematici precum:

I. BrightSelf: Cum să-mi dezvolt stima de sine?, II. Despre discriminare, stereotipuri și prejudecăți, III. Asertivitatea – model de comunicare, IV. Adicții de substanțe | Independență vs. dependență, V. Eu ce simt? - O discuție despre emoții, VI. Wellbeing & Stil de viață sănătos, VII. Act it out: Educație pentru drepturile omului, VIII. Șanse egale și diversitate, IX. Educație pentru dezvoltare durabilă | Construim un viitor sustenabil;

- Dezvoltă și implementează, în cadrul unei tabere educaționale, activități dedicate dezvoltării competențelor transversale și îmbunătățirii stării de bine;
- Oferă suport în organizarea programului de mentorat, colaborează cu mentorii identificați în vederea derulării optime a programului
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);

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

Competențe și abilități solicitate: abilități de consiliere educațională, în carieră și în scop de optimizare personală, abilități de comunicare și de lucru în echipă, bun organizator, flexibilitate; abilități de lucru cu programe precum Google Classroom, SPSS, Microsoft Office, Canva, QuestionPro; atenție la detalii; capacitatea de analiză; capacitatea de a redacta rapoarte clare; spirit de inițiativă.

Experiență profesională: experiență în domeniul consilierii și lucrului cu studenții: minimum 2 ani.

Nivel de studii: studii universitare de licență și de masterat absolvite în domeniul Psihologiei sau Științelor educației.

7. Post: Expert suport implementare activități

Perioada: 36 de luni

Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/lună * 36 luni; 720 de ore total

Responsabilități și atribuții:

- Colaborează cu personalul implicat în implementarea proiectului, în vederea derulării optime a activităților desfășurate pentru grupul țintă;
- Oferă sprijin experților consiliere, experților grup țintă și expertului sprijin studenți cu dizabilități pentru desfășurarea activităților (webinare pentru elevi, vizite pentru elevi, identificarea studenților GT, săptămâna de inițiere, ateliere pentru studenți, tabere educaționale);
- Menține activă comunicarea cu GT în ceea ce privește monitorizarea prezenței acestora în cadrul activităților organizate;
- Atribuții în planificarea și implementarea activităților cu studenții și cu elevii din grupul țintă;
- Realizează rapoarte despre activitățile realizate;
- Oferă sprijin în ceea ce privește programarea activităților și aspectele administrative din cadrul evenimentelor la care este implicat;
- Diseminează datele colectate din partea studenților și elevilor în cadrul echipei de implementare, pentru îmbunătățirea continuă a activităților;
- Participă la ședințele de proiect;

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

Competențe și abilități solicitate: abilități de comunicare interpersonală; abilități de planificare, coordonare și organizare; orientare către rezultate; cunoașterea pachetului Ms Office; atenție la detalii; capacitatea de analiză; capacitatea de a redacta rapoarte clare; spirit de inițiativă; abilități de lucru în echipă.

Experiența profesională: experiență în activități de în lucru cu studenții și/sau în organizații studențești – minimum un an.

Nivel de studii: studii medii/superioare.

8. Post: Coordonator activități educaționale

Perioada: 36 de luni

Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/lună * 36 luni; 720 de ore total

Responsabilități și atribuții:

- Se implică în dezvoltarea și implementarea programelor educaționale pentru studenți și elevi din cadrul activităților organizate;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de proiect pentru buna implementare a acestuia și pentru îmbunătățirea continuă a componentei educaționale;
- Prezintă structura universității, drepturile și obligațiile studențești, procedurile și regulamentele pe care trebuie să le cunoască, modalitățile de organizare a procesului educațional, serviciile și facilitățile de care pot beneficia, studenților anului I al ciclului de studii universitare de licență și actualizează informațiile pentru studenții GT din anul II de studii în cadrul săptămânii de inițiere;
- Organizează întâlniri în vederea instruirii studenților tutori din cadrul programului Peer to Peer Tutoring din punct de vedere al desfășurării procesului educațional în cadrul universității.
- Monitorizează GT până la finalizarea proiectului prin elaborarea și aplicarea chestionarelor pentru studenți, împreună cu experții grupului țintă (monitorizarea parcursului educațional, progresului academic și satisfacției studenților prin centralizarea prezențelor, chestionare de feedback, chestionare lunare);

- Oferă sprijin în organizarea activităților programului de mentorat dezvoltat de mentorii studenților, împreună cu experții consilieri;
- Colaborează cu experții activități remediale studenți în vederea adaptării planului remedial și a planului de nevoi educaționale pentru studenți, pe baza progresului academic în rândul GT;
- Participă la ședințele de proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.

Competențe și abilități solicitate: abilități de comunicare interpersonală; abilități de planificare, coordonare și organizare; orientare către rezultate; cunoașterea pachetului Ms Office; atenție la detalii; capacitatea de analiză; capacitatea de a redacta rapoarte clare; spirit de inițiativă; abilități de lucru în echipă.

Experiența profesională: experiență în activități de în lucru cu studenții și/sau în organizații studențești – minimum un an.

Nivel de studii: studii universitare absolvite.

Ministerul Educației și Cercetării

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

Număr de înregistrare: 99221/0-1/27.12.2024

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

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

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

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

Manager de proiect