

Anexa 1

Nr. înregistrare UVT2025-000417/ 09.01.2025

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ CU FINANTARE 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 implementare:

Denumirea proiectului: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”

Programul de finanțare: PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE

Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI

Prioritate: P07 „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 non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

Măsura 7.e.4. Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii

Obiectivul general al proiectului:

Obiectivul general al proiectului consta in organizarea si furnizarea de stagii de practica pentru 300 de studenti ai Universitatii de Vest din Timisoara (UVT), urmarind nu doar furnizarea unei experiente practice în domeniul lor de studiu, ci și dobândirea de competențe-cheie, cu accent pe dezvoltarea abilităților antreprenoriale verzi/durabile, consolidand totodata legaturile dintre mediul academic și cel practic si contribuind astfel la formarea lor integrala si pregatirea pentru intrarea în campul muncii.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Expert informare stagii de practică - 2 persoane
2. Expert informare program educational

3. Responsabil înscriere GT - 2 persoane
4. Responsabil monitorizare GT
5. Responsabil monitorizare program educational
6. Expert competențe antreprenoriale - 3 persoane
7. Expert teme secundare - 3 persoane
8. Expert administrare sistem informatic
9. Responsabil parteneriat practică - 2 persoane
10. Responsabil coordonare și monitorizare stagii de practică - 2 persoane
11. Tutore practică - 3 persoane
12. Coordonator activități suport
13. Asistent manager
14. Responsabil financiar
15. Responsabil achizitii publice

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

Nr. crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar complet	10.01.2025–14.01.2025 până la orele 12:00	*Conform detaliilor specificate mai jos
2.	Perioada evaluare dosare	14.01.2025-15.01.2025	
3.	Interviu	16.01.2025	Online, link-ul de conectare va fi transmis candidaților.
4.	Afișare rezultate	16.01.2025, până la orele 16:00	Se vor transmite prin e-mail la participanți
5.	Perioadă contestații	17.01.2025, până la orele 12:00	**Conform detaliilor specificate mai jos
6.	Afișare rezultate finale	17.01.2025, până la orele 16:00	Se vor transmite prin e-mail la participanți

*Dosarele de candidatură se vor transmite pe e-mail la adresa practice4future@e-uvv.ro, cu mențiunea “Dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”

** Contestațiile se vor transmite pe e-mail la adresa practice4future@e-uvv.ro cu mențiunea “Dosar contestație- post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”

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:

E-mail: practice4future@e-uvt.ro

Reprezentant legal

Rector, Prof.univ.dr. PIRTEA Marilen Gabriel

Anexa A: Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare UVT2025-000417/ 09.01.2025

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”, proiect aflat în implementare, 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 practice4future@e-uvv.ro cu mențiunea “Dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul: “PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!” în perioada 10.01.2025–14.01.2025 până la orele 12:00

Contact:

E-mail: practice4future@e-uvv.ro

Reprezentant legal

Rector, Prof.univ.dr. PIRTEA Marilen Gabriel

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

Nr. înregistrare UVT2025-000417/ 09.01.2025

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

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională **“PRACTICE4FUTURE: Excelența prin practică - un pas important pentru viitorul tău!”**, proiect aflat în implementare, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

1.Functie/Rol: Expert informare stagii de practica-2 persoane

Codul ocupatiei: 243201 - Specialist în relații publice

Perioada: 12 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Atributii:

- organizeaza si deruleaza campaniile de informare cu privire la metodologia de selectie a grupului tinta și stagiile de practica;
- disemineaza Metodologia de selectie a grupului tinta cat si informatii privind derularea stagiilor de practica;
- realizeaza continut pentru realizarea materialelor de promovare/conceptului campaniilor;
- realizeaza si transmite informatii privind selectia grupului țintă, prin intermediul diverselor canale de informare și diseminare (social media, afișe, pliante, anunțuri, e-mailuri, evenimente online și față în față, etc);
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta-3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata:5-10 ani

Experienta in domeniul comunicarii si relatiilor publice si/sau organizare de evenimente si/sau organizare campanii de promovare

Competente solicitate: Competente in relationare si lucru cu diferite categorii de grup tinta; comunicare prin intermediul instrumentelor informatice (mail, social-media, etc), crearea de materiale promotionale, orientare catre rezultate; atentie la detalii; Abilitati utilizare PC (pachet MS Office).

2. Functie/Rol: Expert informare program educational

Codul ocupatiei: 243201 - Specialist în relații publice

Perioada: 12 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună

Atributii:

- organizeaza si deruleaza campaniile de informare cu privire la programul educational pentru dezvoltarea de competente antreprenoriale verzi;
- disemineaza informatii privind derularea programului de dezvoltare a competentelor antreprenoriale verzi;
- realizeaza continut pentru realizarea materialelor de promovare/conceptului campaniilor;
- realizeaza si transmite informatii privind selectia grupului țintă, prin intermediul diverselor canale de informare și diseminare (social media, afișe, pliante, anunțuri, e-mailuri, evenimente online și față în față, etc);
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta-3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Experienta in domeniul comunicarii si relatiilor publice si/sau organizare de evenimente si/sau organizare campanii de promovare

Competente solicitate: Competente in relationare si lucru cu diferite categorii de grup tinta; comunicare prin intermediul instrumentelor informatice (mail, social-media, etc), crearea de materiale promotionale, orientare catre rezultate; atentie la detalii; Abilitati utilizare PC (pachet MS Office).

3. Functia/Rol: Responsabil inscriere GT -2 persoane

Nume persoana:

Codul ocupatiei: 335406 -Expert

Perioada: 21 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Atributii:

- identifica bazinul de selectie al grupului tinta si realizeaza un plan de selectie a grupului tinta;
- intocmeste baza de date cu potentialii beneficiari pentru GT;
- realizeaza activitatea de selectie a grupului tinta: inscrierea potențialilor membri ai grupului țintă al proiectului (preluarea documentelor de inscriere in GT, on line si pe suport de hârtie, evaluarea eligibilitatii candidatilor; derularea procesului de selectie a membrilor GT conform metodologiei de selectie;transmiterea catre candidati a rezultatelor procesului de selectie, primirea si evaluarea contestatiilor;asigura informatii pentru publicarea rezultatelor,etc
- asigura informatii despre grupul tinta necesare managementului de proiect sau finantatorului
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata studii superioara finalizate cu Diploma de licenta - 3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata:5-10 ani

Experienta in domeniul comunicarii si relatiilor publice, organizarii de evenimente, activitati cu studentii,etc.

Competente solicitate: Bun comunicator, capabil sa lucreze in echipa, atent la detalii, capacitate de adaptare dinamic, inovativ, competente in relationarea cu diferite categorii de grup tinta.

4.Functia/Rol: Responsabil monitorizare GT

Codul ocupatiei: 335406-Expert

Perioada: 21 luni**Norma de lucru:** 60 ore/lună

Atributii:

- monitorizeaza implicarea GT in proiect, completeaza si actualizeaza on line, in aplicatia Mysmis, informatii privind GT;
- mentine legatura cu grupul tinta asigurandu-se de participarea grupului tinta la activitatile proiectului si raspunde la solicitari de informatii primite de la GT, cand este cazul;
- identifica si informeaza Managerul de proiect privind potentialii factori de risc în legatura cu prezenta si implicarea grupului tinta în activitatile proiectului;

- asigura informatii despre grupul tinta necesare managementului de proiect sau finantatorului
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata studii superioara finalizate cu Diploma de licenta - 3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata:5-10 ani

Experienta in domeniul comunicarii si relatiilor publice, organizarii de evenimente, activitati cu studentii,etc.

Competente solicitate: Bun comunicator, capabil sa lucreze in echipa, atent la detalii, capacitate de adaptare dinamic, inovativ, competente in relationarea cu diferite categorii de grup tinta.

5.Functie/Rol: Responsabil monitorizare program educational

Codul ocupatiei: 242407-Administrator de formare

Perioada: 11 luni

Norma de lucru: 42 ore/lună

Atributii:

- realizeaza/adapteaza programul educational în funcție de nevoile GT;
- colaborează cu managerul de proiect privind propunerea de planificare si derulare a sesiunilor din programul educational (grupe de cursanti, program de derulare, materiale suport sustinute,etc);
- organizează, din punct de vedere logistic desfasurarea programului educational pentru
- supervizeaza si monitorizeaza derularea programului educational;
- identifică factorii care ar putea perturba activitatea de educare și propune măsuri de eliminare sau diminuare a acestora;
- colaboreaza cu Expertii competente antreprenoriale oferind suport în implementarea programului educational;
- coordonează și participă la realizarea materialelor specifice programului educational (suportului de curs, studii de caz, exerciții practice, etc);
- planifică grupele de cursanți și stabilește programul de derulare a sesiunilor de curs/grupele de cursanți;
- realizeaza rapoarte periodice privind situatia derularii programului educational;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;

- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență-3 ani

Experiența profesională specifică solicitată: >10 ani

-experiență în pregătirea/ susținerea unor programe educationale/ coordonare activitati de formare profesionala

Competențe solicitate: Abilități de planificare, sustinere prezentari, comunicare, orientare către rezultate; atenție la detalii; Abilități utilizare PC (pachet MS Office)

6.Functie/Rol: Expert competente antreprenoriale-3 persoane

Codul ocupatiei: 242407-Administrator de formare

Perioada/Norma de lucru:

1lună, 30ore/lună/persoană în cadrul sub-activității A1.1

10luni, 60ore/lună/persoană în cadrul sub-activității A1.2

Atributii:

- colaborează cu Responsabilul monitorizare program educational privind propunerea de planificare si derulare a sesiunilor din programul educational (grupe de cursanti, program de derulare, materiale suport sustinute,etc);
- participa la planificarea grupele de cursanți și a programul de derulare a sesiunilor de curs/grupele de cursanți;
- participă la realizarea materialelor specifice programului educational (suportului de curs, studii de caz, exerciții practice, etc);
- sustine module de curs in cadrul programului educational;
- monitorizeaza participarea grupei la programul educational ;
- sprijină realizarea rapoartelor periodice privind situatia derularii programului educational
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;

- asigura arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzătoare a proiectului;

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență-3 ani

Experiența profesională specifică solicitată: 5-10 ani

-experiență în pregătirea/ susținerea unor programe educationale/evenimente,

Competențe solicitate: Abilități de planificare, comunicare/organizare evenimente , orientare către rezultate; atenție la detalii; Abilități utilizare PC (pachet MS Office)

7.Funcție/Rol: Expert teme secundare -3 persoane

Codul ocupatiei: 242407-Administrator de formare

Perioada/Norma de lucru:

1lună,30ore/luna /persoană, în cadrul sub-activității A1.1.

10luni, 50ore/luna/persoană, în cadrul sub-activității A1.2.

Atributii:

- colaborează cu Responsabilul monitorizare program educational privind propunerea de planificare si derulare a sesiunilor din programul educational avand in vederea necesitatea prezentarii aspectelor specifice temelor secundare
- participă la realizarea materialelor specifice programului educational (suportului de curs, studii de caz, exerciții practice, etc) cu referire la temele secundare;
- sustine module de curs in cadrul programului educational cu referire la temele secundare ;
- sprijină realizarea rapoartelor periodice privind situatia derularii programului educational cu referire la temele secundare;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzătoare a proiectului;

Educație solicitată: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență-3 ani

Experiența profesională specifică solicitată: 5-10 ani

-experiență în pregătirea/ susținerea unor programe educationale in special in aspecte privind temele secundare;

Competențe solicitate: Abilități de planificare, comunicare/organizare evenimente, orientare către rezultate; atenție la detalii; Abilități utilizare PC (pachet MS Office).

8.Functie/Rol: Expert administrare sistem informatic

Codul ocupatiei: 351201 - Programator ajutor

Perioada : 21 luni

Norma de lucru: 20 ore/lună

Atributii:

- administreaza dezvoltarea si functionarea unui sistem informatic/platforma;
- asigura suport activitatilor desfasurate prin intermediul sistemului informatic sprijinand privind utilizarea sistemului informatic de catre grupul tinta, angajatori, echipa de proiect, etc;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta-3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Experienta profesionala specifica in domeniul administrarii de aplicatii IT mai ales cu referire la realizarea activitatilor din cadrul proiectului in sistem informatic/platforme, baze de date.

Competente solicitate:

Capacitatea de a corela, sintetiza si centraliza informatii, creare baze de date, actualizari continut on line, abilitati de comunicare, de a lucra in echipa, spirit creativ si inovativ, Abilitati utilizare PC (pachet MS Office).

9.Functie/Rol: Responsabil parteneriat practică -2 persoane

Codul ocupatiei: 242221- Expert/specialist în parteneriat public privat

Perioada: 12 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Atributii:

- realizeaza o strategie de incheiere a Acordurilor de parteneriat cu posibile entitatile publice si private la care se pot derula stagii de practica sau cu care se poate colabora pentru activitati suport;
- identifica posibili parteneri de derulare a stagiilor de practica sau colaborare in actiuni suport si intocmeste o *Baza de date* cu aceste organizatii;
- realizeaza o prezentare a entitatilor publice si private identificate si mentine legatura cu entitatile publice si private in vederea distribuirii studentilor la stagii de practica sau schimbului de informatii necesar pentru activitati suport ;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;

- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata studii superioare finalizate cu Diploma de licenta - 3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Experienta profesionala specifica in domeniul gestionarii si /sau implementarii unui proiect si/sau organizare stagii practica/incheierii de parteneriate.

Competente solicitate: Competente in negociere, in relationarea cu diferite categorii de persoane

10.Functie/Rol:Responsabil coordonare și monitorizare stagii de practică -2 persoane

Codul ocupatiei: 242104-Responsabil proces

Perioada: 16 luni

Norma de lucru: 42 ore/lună/persoană

Atributii:

- planifica, organizeaza si supravegheaza desfasurarea programului de efectuare a stagiilor de practica de catre persoanele selectate;
- contacteaza organizatiile identificate in vederea organizarii propriu zise a stagiilor de practica; evalueaza si selecteaza organizatiile candidate pentru organizarea de stagii de practica; identifica mentori in cadrul organizatiilor selectate si realizeaza o baza de date cu posibillii mentori; incheie de Convenții de practică cu organizatiile in cadrul cărora se va derula stagiul de practică, alocă participanti pe oragnizatiile implicate; se asigura de semnarea conventiilor de practica de catre persoanele care vor urma stagii de practica, participa la organizarea daca este cazul a unei sesiune de informare/instruire a mentorilor si practicantilor privind modalitatea de derulare a stagiilor;
- colecteaza documentele justificative si intocmeste dosarul de practica al fiecarei persoane aflate in stagiul de practica; participa la evaluarea stagiile de practică;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;

- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta-3 ani

Experienta solicitata (experienta profesionala specifica): 5-10 ani

Experienta profesionala in organizarea si derularea stagiilor practica

Competente profesionale:

Competente in organizarea stagiilor de practica/evenimente similare,abilitati de comunicare interpersonală; de lucru cu grupul tinta; de planificare, organizare, realizare rapoarte;Orientare catre rezultate;Atentie la detalii; Abilitati utilizare PC (pachet MS Office), gestionare baza de date.

11.Functie/Rol: Tutore practica-3 persoane

Codul ocupatiei: 235902 -Mentor

Perioada: 10 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună/persoană

Atributii si responsabilitati :

- asigura implicarea grupului tinta repartizat in activitatile specificate in portofoliul de practica: indruma studentul spre locul de practica, prezinta activitatea organizatiei si modul de derulare a stagiului de practica, ofera informatii si raspunsuri la intrebarile studentului, alocă sarcini si verifica modul de realizare a acestora de către studentu in diverse situatii ;
- participa la orice tip de informare organizata in proiect privind modalitatea de derulare a stagiilor de practica;
- sprijina practicantii in intocmirea rapoartelor de stagiu/practica si se asigura de semnarea rapoartelor de către reprezentantul legal al organizatiei ;
- evalueaza stagiul de practica, realizeaza un raport al activitatii realizate in cadrul organizatiei de către stagiarul repartizat si elibereaza adeverinta de practica;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: Studii universitare finalizate cu Diploma de licenta-3 ani

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Experiența profesională specifică în domeniul stagiilor practice, în organizație, lucrul cu diferite categorii de personal, etc.

Competențe profesionale:

Abilități de comunicare interpersonală; de lucru cu grupul țintă; coordonare și organizare; Orientare către rezultate; Atenție la detalii; Abilități utilizare PC (pachet MS Office), gestionare baza de date.

12. Funcție / Rol: Coordonator activități suport

Codul ocupației: 242104-Responsabil proces

Perioada: 10 luni

Norma de lucru: 60 ore/lună

Atributii:

- planificare și coordonează implementarea activităților suport (workshop-uri de sprijinire a studenților în vederea integrării pe piața muncii, ateliere de formare/dezvoltare a competențelor socio-emotionale, etc);
- centralizează materiale rezultate din acțiunile suport realizate și le distribuie studenților participanți, Managerului de proiect pentru a fi raportate și Responsabililor diseminare pentru a fi diseminate;
- colaborează cu Responsabilii diseminare în vederea diseminării rezultatelor acțiunilor suport și asigurării sustenabilității proiectului;
- asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activității și documentele specifice activității desfășurate;
- gestionează documentele specifice activității desfășurate;
- este responsabil de corelarea realizărilor imediate obținute din activitățile în care este implicat cu rezultatele proiectului;
- în vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor aferente activităților prestate în cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementării corespunzătoare a proiectului;

Educatie solicitata studii superioare finalizate cu Diploma de licență - 3 ani

Experiența profesională specifică solicitată: >10 ani

Experiența profesională în activitatea de consiliere/educatională, activitate cu diverse grupuri țintă, organizare evenimente, etc

Competențe solicitate: Competențe în relaționarea cu diferite categorii de persoane/grupuri țintă, Abilități de comunicare interpersonală; planificare, organizare;

13. Funcția/Rol: Asistent manager

Codul ocupației: 334303- Asistent manager

Perioada: 21 luni

Norma de lucru: 40 ore/lună

Atributii:

- ofera sprijin Managerului de proiect in monitorizarea, raportarea si evaluarea activitatilor in cadrul proiectului;
- cunoaste rolurile pe care le au membrii echipei de proiect pentru a putea facilita comunicarea dintre acestia;
- participa la organizarea si desfasurarea de evenimente dedicate proiectului;
- participa la realizarea rapoartelor tehnice trimestriale si documentelor suport aferente raportarilor;
- se asigura de depunerea documentelor tehnico-financiare in sistemul electronic MySmis;
- raspunde la comunicările din sistemul electronic Mysmis;
- participa impreuna cu Managerul de proiect la realizarea de notificari/acte aditionale in cadrul proiectului;
- asigura suportul logistic in derularea proiectului;
- participa la intalnirile de lucru/sedinte organizate la nivelul proiectului;
- se asigura de respectarea termenelor privind raportarile periodice si a informatiilor solicitate de catre finantator;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizărilor imediate obtinute din activitățile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: studii superioare finalizate cu Diploma de licenta

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani

Experienta in management de proiect/orgaizare evenimente/lucru cu grupul tinta in proiecte

Competente solicitate: Competente specifice managementului de proiect, competente de utilizare a sistemului electronic Mysmis.

14. Functia/Rol: Responsabil financiar

Codul ocupatiei: 263102 -Responsabil financiar

Perioada: 21 luni **Norma de lucru:** 42 ore/lună

Atributii:

- gestioneaza bugetul proiectului urmarind respectarea utilizarii resurselor bugetare pe destinatii/linii bugetare;
- ofera echipei suport/informatii financiare in implementarea activitatilor proiectului;
- intocmeste *Rapoartele Financiar trimestriale si orice alte documente privitoare la evolutia financiara a proiectului;*

- raspunde de activitatea financiara si de evidenta financiara a intregului proiect;
- verifica si se asigura de respectarea legislatiei in vigoare pentru toate operatiunile financiare din cadrul proiectului;
- participa la intalnirile echipei de proiect,
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarii imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatiei solicitata: studii superioare finalizate cu Diploma de licenta- 3 ani ;

Experienta profesionala specifica solicitata: >10 ani, specifica in domeniul financiar; constituie un avantaj implicare in activitati financiare specifice proiectelor

Competente solicitate:specifice activitatii financiar-contabil;atentie la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte; abilitati utilizare PC (pachet MS Office).

15. Functie/Rol:Responsabil achizitii publice

Codul ocupatiei: 332301 -Specialist in achizitii publice

Perioada: 12 luni

Norma de lucru: 12 ore/lună

Atributii:

- realizeaza *Planul de achizitii* pe proiect asigurandu-se de semnarea si aprobarea acestuia si a tuturor achizitiilor prevazute la nivelul proiectului conform procedurilor in vigoare;
- realizeaza procedura de achizitie pentru toate achizitiile din cadrul proiectului;
- Intocmeste impreuna cu directorul de grant/manager proiect **termenii de Referinta/ Specificatiile Tehnice / Caietul de sarcini** / pentru serviciile de consultanta, instruire, respectiv bunuri, lucrari sau servicii, altele decat consultanta, dupa caz;
- Intocmeste **Referat de necesitate** si se asigura de semnarea si aprobarea acestuia;
- Intocmeste impreuna cu Managerul de proiect, **decizia de numire a Comisiei de Evaluare;**
- Intocmeste si transmite invitatia de participare, confirmari, justificari, cereri de clarificari, raspunsuri la cereri de clarificari, ori modificari, dupa caz;
- Mentine corespondenta cu candidatii/ ofertantii;
- Intocmeste **documentatia de atribuire a contractelor de achizitie** pentru produse, materiale sau servicii conform conform Manualelor de implementare specifice proiectului;

- evalueaza impreuna cu comisia, ofertele/scrisorile de interes/propunerile tehnice si financiare/ CV-urile primite – dupa caz;
- intocmeste raportul de evaluare/examinare si alte documente anexate;
- intocmeste notificari, contestatii si raspunsuri (daca este cazul);
- intocmeste minuta de negociere (daca este cazul);
- intocmeste si se asigura de semnarea Contractul (inclusiv anexele).
- Receptioneaza impreuna cu comisia de receptie, produsele, materialele si serviciile achizitionate;
- Finalizeaza procesul de achizitie;
- Realizeaza documentul **Raportul privind progresul achizițiilor**;
- se informeaza periodic despre legislatia nationala a achizițiilor aplicabila institutiei si cea data de finantatorul proiectului;
- ofera echipei suport/informatii legate de achizitii, in implementarea activitatilor proiectului;
- asigura corectitudinea si calitatea activitatilor si rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respecta termenele limita stabilite de Managerul de proiect, privind realizarea activitatii si documentele specifice activitatii desfasurate;
- gestioneaza documentele specifice activitatii desfasurate;
- este responsabil de corelarea realizarilor imediate obtinute din activitatile in care este implicat cu rezultatele proiectului;
- in vederea raportarii pe proiect, realizeaza livrabile specifice activitatii in care este implicat;
- asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor aferente activitatilor prestate in cadrul proiectului;
- alte sarcini repartizate de managerul de proiect necesare implementarii corespunzatoare a proiectului;

Educatie solicitata: studii superioare finalizate cu Diploma de licenta- 3 ani;

Experienta profesionala specifica solicitata: 5-10 ani, in domeniul achizițiilor publice; constituie un avantaj implicare in activitati de achizitii specifice proiectelor ;

Competente solicitate:specifice activitatii de achizitii publice; atentie la detalii; capacitatea de a redacta rapoarte clare si corecte; abilitati utilizare PC (pachet MS Office).

Reprezentant legal

Rector, Prof.univ.dr. PIRTEA Marilen Gabriel

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

Nr. înregistrare UVT2025-000417/ 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
Dosar candidatură	60 puncte
Interviu	40 puncte
Total	100 puncte

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

Reprezentant legal

Rector, Prof.univ.dr. PIRTEA Marilen Gabriel