

## Anexa 1

Număr de înregistrare 99221/0-2/27.12.2024

### **ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ**

*Universitatea de Vest din Timișoara anunță:*

Organizarea unei proceduri de **selecție a echipei de proiect** pentru proiectul de dezvoltare instituțională cu finanțare nerambursabilă ce urmează a fi contractat.

**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 promovarea accesului egal la învățământul superior și facilitarea succesului academic și profesional al elevilor din Regiunea Sud-Vest Oltenia și al studenților UVT proveniți din medii și grupuri dezavantajate, prin implementarea unui sistem integrat de sprijin educațional, consiliere vocațională și servicii de suport personalizate, pe toată perioada proiectului.

*Posturile pentru care se realizează selecția:*

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

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

Nr. crt.		Termene	Locație
1.	Perioada depunere dosar	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-uvt.ro](mailto:bethefirst.project@e-uvt.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-uvt.ro](mailto:bethefirst.project@e-uvt.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-uvt.ro](mailto:bethefirst.project@e-uvt.ro)

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

Număr de înregistrare 99221/0-2/27.12.2024

### 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](mailto: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](mailto:bethefirst.project@e-uvv.ro)

Meneger de proiect

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

Număr de înregistrare 99221/0-2/ 27.12.2024

### **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 *Be the first, become your best!*, proiect ce urmează a fi contractat, se organizează selecția pentru următoarele posturi:

#### **1. Referent documentații**

Perioada: 34 luni

Poziția în COR/Cod: 111219 secretar general

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 ore/lună

##### Responsabilități și atribuții:

- participă la pregătirea și organizarea de ședințe, elaborarea rapoartelor, corespondența (e-mail, telefonic);
- oferă sprijin pentru realizarea raportării financiare și tehnice;
- asigură cercetarea, colectarea, prelucrarea, analiza și sinteza informațiilor din cadrul proiectului;
- asigură realizarea documentației specifice proiectului;
- asigură corespondența cu membrii grupului țintă și membrii echipei de implementare a proiectului (e-mail, telefonic);
- asigură arhivarea documentelor aferente proiectului la nivelul Universității de Vest din Timișoara;
- pregătește formularele și raportarea grupului țintă din cadrul proiectului;
- responsabil cu transmiterea raportărilor tehnice prin sistemul electronic MySmis.

##### Condiții minime de participare la concurs:

- studii universitare absolvite sau în curs de finalizare;
- experiență în lucrul cu studenții cel puțin un an;
- abilități de comunicare;
- capacități organizatorice;
- abilități utilizare PC (pachet MS Office).

#### **2. Contabil**

Poziția în COR/Cod: 331302 contabil Perioada: 34 luni

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

Responsabilități și atribuții:

- se ocupă de înregistrările contabile din cadrul proiectului;
- întocmește documentele financiar-contabile specifice proiectului;
- verifică documentele aferente plăților către furnizori, grupul țintă, parteneri etc.;
- colaborează cu responsabilul financiar în întocmirea raportărilor financiare din cadrul proiectului;
- completează și depune declarațiile către bugetele locale și de stat;
- asigură arhivarea documentelor contabile originale ale proiectului;
- pregătește documentele financiare conform manualului de implementare PEO și este responsabil cu încărcarea și transmiterea documentelor prin sistemul electronic My Smis alături de responsabilul financiar;
- alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementare.

Condiții minime de participare la concurs:

- studii universitare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- experiență în domeniul de specialitate: > 3 ani;
- cunoștințe bune de utilizare PC.

**3. Referent arhivare**

Perioada: 34 luni

Poziția în COR/Cod: 111219 secretar general

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- activități specifice de secretariat, corespondență, triere, arhivare, păstrare diverse documente originale, întreținere aparatură de birou, aprovizionare materiale de birotică, pregătire diverse dosare acte;
- asigură sprijin logistic pentru implementarea și organizare activităților și evenimentelor organizate în cadrul proiectului;
- verifică, îndosariază, sintetizează rapoartele narrative ale echipei de implementare, elaborează diferite documente necesare proiectului;
- asistă membrii echipei în pregătirea documentației de raportare tehnică și financiară și a cererilor de rambursare intermediare și finală;
- arhivează corespunzător documentația din cadrul proiectului conform cerințelor finanțatorului;
- arhivează toate documentele proiectului;
- alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

Condiții minime de participare la concurs:

- studii universitare absolvite sau în curs de finalizare;



- experiență în lucrul cu studenții cel puțin un an;
- abilități de comunicare;
- capacități organizatorice;
- capacitate de analiză, sinteză și corelare;
- atenție la detalii;
- abilități utilizare PC (pachet MS Office).

#### **4. Expert suport IT**

Codul ocupației: 252901 Specialist IT Perioada: 30 luni

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

##### Responsabilități și atribuții:

- creează și dezvoltă o platformă online și o actualizează periodic;
- asigură suport activităților sprijinind GT în utilizarea platformei on line (încărcarea documentelor specifice GT), încărcarea unor documente pe platforma on line (metodologii, proceduri, formulare etc.);
- asigură suport logistic pentru evenimentele în care tehnologiile TIC sunt solicitate (selecție GT, cursuri de formare, consiliere, stagii de practică etc.);
- realizează și actualizează o pagină web dedicată prezentării proiectului: actualizarea și diseminarea on line a informațiilor, acțiunilor de vizibilitate și a rezultatelor activităților; respectarea identității vizuale etc.;
- asigură mentenanța paginii web;
- participă la ședințele echipei de implementare, după caz;
- asigură corectitudinea și calitatea activităților și rezultatelor din sfera sa de activitate;
- respectă termenele limită stabilite de Managerul de proiect privind realizarea activității și documentele specifice activității desfășurate;
- gestionează/arhivează corespunzător documentele aferente activităților prestate asigurând informațiile necesare raportării sau ale altor solicitări din partea finanțatorului;
- alte atribuții stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

##### Condiții minime de participare la concurs:

- studii universitare finalizate cu diploma de licență;
- experiență profesională în domeniul > 3 ani;
- cunoștințe de specialitate în domeniu IT (realizare pagini web, baze de date etc.);
- constituie un avantaj implicare în realizarea de site-uri și platforme în cadrul proiectelor.

### **5. Specialist Resurse umane**

Perioada: 34 luni

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

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

#### Responsabilități și atribuții:

- întocmește formele de angajare a membrilor echipei de proiect conform legilor și instrucțiunilor în vigoare și înregistrează contractele de muncă individuale;
- verifică și se asigură de întocmirea corectă a pontajelor lunare și a calculului salarial;
- operează în sistemul de salarizare modificările ce apar (încadrări, desfaceri de contracte individuale etc.);
- eliberează adeverințele solicitate;
- ține evidența și păstrează dosarele de angajare a membrilor echipei de proiect;
- pregătește dosarele de personal și le încarcă în sistemul electronic MySmis conform Manualului de implementare PEO;
- realizează cererile de angajare și deciziile de angajare în cadrul proiectului.

#### Condiții minime de participare la concurs:

- studii universitare finalizate cu diploma de licență;
- experiență în domeniul de specialitate > 3 ani;
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- capacitate de a respecta termene limită;
- atenție către detalii;
- cunoștințe operare PC.

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

Perioada: 34 luni

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

#### Responsabilități și atribuții:

- asigură cerințele impuse de Manualul de Identitate Vizuală pentru PEO pe toate documentele proiectului;
- asigură realizarea activității de informare și promovare în cadrul proiectului;
- gestionează componenta de comunicare și informare din cadrul proiectului;
- realizează un plan de comunicare și diseminare a proiectului;
- organizează evenimente de promovare și diseminare informații în cadrul proiectului și transmite comunicate de presă;
- realizează materiale de promovare (comunicate de presă, anunțuri de promovare proiect etc.).

#### Condiții minime de participare la concurs:

- studii universitare finalizate cu diploma de licență;

- experiență profesională specifică și/sau în domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă > 3 ani;
- abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
- atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
- capacitatea de a realiza informarea și promovarea proiectului;
- abilități utilizare PC (pachet MS Office).

### 7. *Consilier juridic*

Codul ocupației: 261903 Expert jurist Perioada: 34 luni

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

#### Responsabilități și atribuții:

- verifică conținutul contractelor de orice tip realizate în cadrul proiectului din punct de vedere al legislației;
- verifica conținutul dosarelor de GT din punct de vedere juridic;
- participă la realizarea procedurii de acordare a subvențiilor;
- verifică și semnează contractele de muncă;
- verifică periodic legislația națională în vigoare pe apelul de proiecte și comunică managerului de proiect;
- rezolvă spețele juridice identificate în cadrul proiectului;
- participă la realizarea de contestații, dacă este cazul;
- oferă suport juridic experților proiectului și beneficiarilor, în funcție de solicitări;
- alte atribuții stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și anexele la acesta.

#### Condiții minime de participare la concurs:

- studii universitare finalizate cu diploma de licență – 3 ani;
- experiență profesională în domeniul juridic > 3 ani;
- cunoștințe de specialitate în domeniu juridic;
- constituie un avantaj implicare în activitatea juridică specifică proiectelor;
- abilități utilizare PC.

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.

Manager de proiect



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

Număr de înregistrare 99221/0-2/27.12.2024

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

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

<b>Criterii de selecție</b>	<b>Punctaj maxim</b>
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