**Anexa A Anunț selecție echipă proiect - Conținut dosar candidatură**

**Nr. înregistrare ......................../....................**

**CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ**

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Proiectului cu titlul „...............................................................................................................”, (cod ...................), contract de finanțare nr. ............../.............., finanțat prin Programul Educație și Ocupare, trebuie să conțină următoarele documente:

1. Formularul tip al instituției reprezentând cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (Anexa 10);
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului).
3. Certificat de căsătorie, dacă este cazul (cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului)
4. Curriculum vitae în format Europass (cu poziția vizată, semnat pe fiecare pagină și datat pe ultima pagină);
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu există antecedente penale care să aducă incompatibilitate cu funcția pe care se candidează;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării selecției de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, sau declarația pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de candidatură cu adeverința medicală cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a procesului de selecție, dacă este cazul;
7. Copie după carnetul de muncă și/sau o adeverință care să ateste vechimea în muncă/pe proiecte, în meserie și/sau în specialitatea studiilor Fiecare document se semnează pe fiecare pagină de către titular și se menționează „conform cu originalul”;
8. Copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului. Fiecare document se semnează pe fiecare pagină de către titular și se menționează „conform cu originalul”;
9. copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului. Documentele se semnează pe fiecare pagină de către titular și se menționează „conform cu originalul”;
10. Declaraţia pe propria răspundere, dacă persoana care candidează are/nu are soţ/soţie sau rude şi afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariaţi ai Universității de Vest din Timișoara aflaţi într-o poziţie de conducere, control, autoritate cu postul scos in cadrul procesului de recrutare și selecție şi nici postul, la care aplică, nu se află întro poziţie de conducere, control, autoritate cu soţul/soţia sau rude şi afini, până la gradul III inclusiv, salariaţi ai Universităţii;
11. Declaratie pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
12. Alte documente relevante pentru desfășurarea selecției.

Dosarele de candidatură se vor depune pe e-mail la adresa de email .................................., în perioada ..............................., ora limită ............

Candidații vor aduce dosarul în format original în vederea validării, în momentul prezentării la concurs.

Dosarele în original se vor depune la adresa: Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 101.

Dosarele de candidatură se depun cu mențiunea: “*Dosar candidatură post ................. (denumirea postului) în cadrul echipei de implementare a proiectului cu titlul proiectului: „........................................................................................................................”.*

Reprezentant legal,

Nume prenume

Semnătura