

Anexa 11

Nr. înregistrare UVT2025-008092/10.02.2025

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANTAT DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de **selecție a echipei administrative de proiect** pentru proiectul “*Be the first, become your best!*”, care este contractat și se află în implementare, cu următoarele date de identificare:

Denumirea proiectului: “*Be the first, become your best*”

Programul Educație și Ocupare

ID Proiect: 323824

Numărul contractului de finanțare: G2025-2771/20.01.2025

Obiectivul general al cererii de finanțare: 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. 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.	Etapă	Termene	Locație
1.	Afișare anunț de selecție	10.02.2025	Avizier UVT, https://avizier.uvt.ro/ Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Avizier UVT, format fizic
2.	Perioada depunere dosar	18 - 19.02.2025, ora limită	Dosarele de candidatură se transmit prin poștă electronică la adresa de email: bethefirst.project@e-uvt.ro

		16.00	Candidații vor aduce dosarul în format original în vederea validării, în momentul prezentării la concurs. <i>Dosarele în original se vor depune la adresa: Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 101.</i>
3.	Perioada evaluare dosare	20.02.2025 – 21.02.2025, ora 12.00	Sediul UVT, Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 101.
4.	Afișare rezultate evaluare dosare	21.02.2025, până la ora 16.00	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
5.	Perioadă depunere contestații evaluare dosare	24.02.2025	Contestațiile se transmit pe e-mailul: bethefirst.project@e-uvt.ro
6.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale evaluare dosare <i>*Conform punctului 7.6.11 din Procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea nominalizării/angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în situația în care există un singur candidat pentru un post în cadrul proiectului, iar contractul de finanțare nu conține prevederi contrare, comisia de selecție poate decide pentru realizarea selecției exclusiv prin verificarea îndeplinirii condițiilor minimale (generale și specifice) cuprinse în anunțul de selecție publicat.</i>	25.02.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
7.	Perioada derulare interviuri	26.02.2025	Interviurile se vor derula online/fizic Link-ul pentru derularea interviului/locația de derulare în format fizic, se va comunica participanților prin intermediul e-mailului, cu respectarea GDPR
8.	Afișare rezultate interviu	26.02.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
9.	Perioadă depunere contestații interviuri	27.02.2025	Contestațiile se transmit pe e-mailul: bethefirst.project@e-uvt.ro
10.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale interviuri	28.02.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
11.	Afișare rezultate selecție	28.02.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
12.	Perioadă depunere contestații rezultate finale selecție	03.03.2025	Contestațiile se transmit pe e-mailul bethefirst.project@e-uvt.ro
13.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție	04.03.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR

*Dosarele de candidatură se vor depune pe adresa email: bethefirst.project@e-uvt.ro

Dosarele se depun *cu mențiunea: "Dosar candidatură post în cadrul echipei de implementare a proiectului cu titlul proiectului "Be the first, become your best!", Cod MySMIS2021+: 323824.*

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, dată limită depunere 19.02.2025, ora 16.00.

** Contestațiile se vor depune pe e-mail la adresa de email: bethefirst.project@e-uvt.ro, cu mențiunea Contestație Dosar candidatură post (denumirea postului) în cadrul proiectului "Be the first, become your best!", Cod MySMIS2021+: 323824.

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:

Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

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

Anexa D Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de departajare

Persoană de contact:

Tel.: 0256592338

E-mail: bethefirst.project@e-uvt.ro

Reprezentant legal,

Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare UVT2025-008092/10.02.2025

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Programului Educație și Ocupare, proiectul “*Be the first, become your best!*”, trebuie să conțină următoarele documente:

- a) Formularul tip al instituției reprezentând cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (Anexa 10);
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului).
- c) Certificat de căsătorie, dacă este cazul (cu mențiunea ”conform cu originalul” și semnătura titularului)
- d) Curriculum vitae în format Europass (cu poziția vizată, semnat pe fiecare pagină și datat pe ultima pagină);
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu există antecedente penale care să aducă incompatibilitate cu funcția pe care se candidează;
- f) 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;
- g) 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”;
- h) 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”;
- i) 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”;
- j) Declarația pe propria răspundere, dacă persoana care candidează are/nu are soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Universității de Vest din Timișoara aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos în cadrul procesului de recrutare și selecție și nici postul, la care aplică, nu se află într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității;
- k) Declarație pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- l) alte documente relevante pentru desfășurarea selecției.

Dosarele de candidatură se vor depune pe e-mail la adresa de email bethefirst.project@e-uvt.ro, în perioada 18 - 19.02.2025, ora limită 16.00.

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 se depun *cu mențiunea: Dosar candidatură post în cadrul echipei de implementare a proiectului cu titlul proiectului “Be the first, become your best!”*.

Reprezentant legal,

Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare UVT2025-008092/10.02.2025

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI FINANȚAT DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

În cadrul procedurii de selecție a echipei de proiect pentru proiectul cu titlul “*Be the first, become your best!*”, Contract de finanțare G2025-2771/20.01.2025, ID 323824, Program Educație și Ocupare care este contractat și se află în implementare, se organizează procesul de selecție.

Condițiile generale de ocupare a unei poziții în echipa de proiect sunt aplicabile oricărei poziții din echipa de proiect și se referă la:

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, prin excepție, atunci când ghidul solicitantului aplicabil permite, în cazul posturilor de cercetător, pentru care angajarea vizează în mod exclusiv desfășurarea de activități de cercetare științifică, la procesul de selecție se pot înscrie și străini, astfel cum sunt definiți de art. 2 lit. a) din O.U.G. nr. 194/12.12.2002, cu modificările și completările ulterioare, respectiv persoane care nu au cetățenia română, cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European ori cetățenia Confederației Elvețiene.
- b) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului pentru care se desfășoară selecția;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Posturile pentru care se realizează selecția sunt:

1. Post: Referent documentații

- Perioada: **34 de 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.
- Competențe și abilități:
- abilități de comunicare;
 - capacități organizatorice;
 - abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență în lucrul cu studenții cel puțin un an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite sau în curs de finalizare;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

2. Post: *Contabil*

- Perioada: 34 de luni
 - Poziția în COR/Cod: 331302
 - 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.
- Competențe și abilități: cunoștințe bune de utilizare PC.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: > 3 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare finalizate cel puțin cu diplomă de licență;
- Domeniu studii: -

- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

3. Postul *Referent arhivare*

- Perioada: **34 de 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.
- Competențe și abilități:
 - abilități de comunicare;
 - capacități organizatorice;
 - capacitate de analiză, sinteză și corelare;
 - atenție la detalii;
 - abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență în lucrul cu studenții cel puțin un an;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite sau în curs de finalizare;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

4. Postul *Expert suport IT*

- Perioada: **30 de luni**
- Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ
- 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.
- Competențe și abilități:
- cunoștințe de specialitate în domeniul IT (realizare pagini web, baze de date etc.);
 - constituie un avantaj implicare în realizarea de site-uri și platforme în cadrul proiectelor.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniul > 3 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare finalizate cu diploma de licență;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

5. Postul *Specialist Resurse umane*

- Perioada: 34 de 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.
- Competențe și abilități:
- capacitate de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă;
- capacitate de a respecta termene limită;
- atenție către detalii;
- cunoștințe operare PC.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență în domeniul de specialitate > 3 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare finalizate cu diploma de licență;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

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

- Perioada: 34 de luni
- Poziția în COR/Cod: 243201 specialist relatii publice
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 10 ore/luna
- 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.).
- Competențe și abilități:
- 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).

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională specifică și/sau în domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă > 3 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare finalizate cu diploma de licență;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

7. Postul *Consilier juridic*

- Perioada: 34 de luni
- Poziția în COR/Cod: 261903 Expert jurist
- 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.
- Competențe și abilități:
 - cunoștințe de specialitate în domeniu juridic;
 - constituie un avantaj implicare în activitatea juridică specifică proiectelor;
 - abilități utilizare PC.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență profesională în domeniul juridic > 3 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare finalizate cu diploma de licență – 3 ani;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

Cerințele generale și specifice pe care trebuie să le îndeplinească membrii echipei de proiect pentru a fi selectați în vederea constituirii echipei de proiect, sunt specificate în Contractul de finanțare/Cererea de finanțare/ Ghidul Solicitantului - Condiții Generale/etc..

Reprezentant legal,

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

Nr. înregistrare UVT2025-008092/10.02.2025

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

Criteria de evaluare	Punctaj minim
<p>Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale:</p> <p>a) verificarea administrativă a dosarelor, respectiv verificarea depunerii dosarelor de selecție în condițiile și termenele specificate în Anunțul de selecție</p> <p>b) dosarele de selecție cuprind documentele solicitate</p> <p>c) verificarea îndeplinirii condițiilor generale pentru ocuparea postului – verificarea documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale minimale indicate în Anunțul de selecție</p>	<p>Criteriu de eligibilitate administrativă</p>
<p>Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinirea condițiilor specifice:</p> <p>a) verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea postului – verificarea CV-ului și a documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor specifice minimale indicate în Anunțul de selecție;</p> <p>b) evaluarea CV-urilor și a documentelor suport - punctarea modului în care candidatul îndeplinește condițiile specifice menționate în Anunțul de selecție;</p> <p>c) evaluarea experienței profesionale specific activităților solicitate în proiect, competențe solicitate.</p>	<p>Minim 50 puncte</p>
<p>Interviu</p> <p>*Doar candidații care îndeplinesc condițiile generale și obțin punctajul minim în prima etapă, vor fi selectați pentru inteviu.</p>	<p>Minim 50 puncte</p>
Total	

*Punctajul total obținut este calculat ca medie aritmetică între punctajul obținut în urma evaluării dosarelor și punctajul obținut la interviu. Punctajul total minim necesar pentru a putea face parte din echipa de proiect este de 50 de puncte.

Reprezentant legal,

Anexa D Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de departajare

Nr. înregistrare UVT2025-008092/10.02.2025

CRITERII DE DEPARTAJARE A CANDIDATURILOR

În situația în care doi sau mai mulți candidați au același punctaj departajarea acestora se va realiza prin aplicarea de către comisia de selecție a următoarelor criterii de departajare:

Criterii de departajare	Punctaj maxim/Ierarhizare
1. Număr de proiecte POCU/POSDRU în care candidatul a activat	5 puncte/proiect
2. Post similar ocupat în cadrul unui proiect	5 puncte/proiect
3. Număr de proiecte de dezvoltare instituțională în care candidatul a activat	5 puncte/proiect

Reprezentant legal,

Anexa 10

APROBAT

Către

Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____ CNP _____
domiciliat(ă) în localitatea _____ jud./sector _____
strada _____ nr. _____ bloc _____ scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria
_____ nr. _____ eliberat de _____ la data _____, e-
mail _____, telefon _____, vă rog să-mi
apropați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de _____, din cadrul
proiectului “*Be the first, become your best!*”, din data de 10.02.2025.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile și și art. 4 pct. 2 11 art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

- Îmi exprim consimțământul []
- Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și a documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

- Îmi exprim consimțământul []
- Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

- Îmi exprim consimțământul []

- Nu îmi exprim consimțământul [.]
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile cu privire la falsul art. 326 din Codul penal în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

Au fost demarate procedurile de scoatere la concurs a postului de _____ din cadrul Proiectului “*Be the first, become your best!*”, concursul urmând să se desfășoare în perioada 18.02.2025 – 04.03.2025.

DECLARAȚIE

Subsemnatul/Subsemnata, domiciliat/ă în localitatea, str. nr. ..., bl., sc., et...., ap. .., legitimat cu seria nr, eliberat de la data de, CNP:, cunoscând prevederile art. 326 din Noul Cod Penal, privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere că nu am soț/soție sau rude și afini, până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai Universității de Vest din Timișoara aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul scos la concurs.

De asemenea, declar că în cazul în care voi ocupa postul scos la concurs, nu mă voi afla într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soțul/soția sau rude și afini, până la gradul III inclusiv, salariați ai Universității.

Data _____

Semnătura _____

Regulamentul UE 679 / 2016 (denumit GDPR), inclusiv despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, adică: dreptul de acces la date (conform art. 15 al GDPR), dreptul la rectificare (conform art. 16 al GDPR) în conformitate cu prevederile legale în vigoare, dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat” – conform art. 17 al GDPR), dreptul la restricționarea prelucrării (conform art. 18 al GDPR), dreptul la portabilitatea datelor (conform art. 20 al GDPR), dreptul la opoziție (conform art. 21 al GDPR), dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automatizate (conform art. 22 al GDPR), dreptul de intervenție asupra datelor (conform art. 22 alin. 3 al GDPR), dreptul de adresare către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și/sau către instanțele de judecată competente (conform art. 12 alin. 4 al GDPR).

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) am luat la cunoștință că prelucrările datelor cu caracter personal ce au fost evidențiate anterior se bazează pe consimțământul exprimat de mine (conform art. 6 alin. 1 lit. a din GDPR), astfel încât subsemnatul / subsemnata dețin dreptul de a îmi retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia (conform art. 14 alin. 2 lit. d al GDPR).

Prezentul consimțământ este valabil pentru prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal necesare susținerii concursului de ocupare a postului anterior menționat, iar în situația în care voi fi admis, acordul meu se extinde inclusiv pentru prelucrarea tuturor datelor cu caracter personal necesare încheierii contractului individual de muncă și eventualelor verificări ale legalității documentelor în vederea angajării.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) declar că am înțeles pe deplin conținutul prezentului document.

Numele și Prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____