

Anexa 11

Nr. înregistrare UVT2025-007992/10.02.2025

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANTAT DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de **selectie a echipei de proiect** pentru proiectul “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, *care este contractat și se află în implementare*, cu următoarele date de identificare:

Denumirea proiectului: “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”

Programul Educație și Ocupare

ID Proiect: 312262

Numărul contractului de finanțare: G2024-68008/15.10.2024

Obiectivul general al cererii de finanțare: Obiectivul general al proiectului vizează creșterea calității, eficacității și relevanței pentru piața muncii în învățământul superior, prin dezvoltarea de programe integrate de învățare la locul de muncă și programe de formare și de dezvoltare de competențe profesionale, verzi și transversale pentru 260 studenți ISCED 6-8 din cadrul Universității de Vest din Timișoara.;

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Postul Asistent proiect
2. Postul Responsabil financiar
3. Postul Expert încheiere parteneriate sustenabile
4. Postul Expert informare și selectare grup țintă 1
5. Postul Expert informare și selectare grup țintă 2
6. Postul Expert coordonator sistem de parteneriate sustenabil
7. Postul Expert studii 1
8. Postul Expert studii 2
9. Postul Expert competențe antreprenoriale
10. Postul Expert acordare și monitorizare subvenții 1
11. Postul Expert acordare și monitorizare subvenții 2
12. Postul Expert programe de învățare la locul de muncă
13. Postul Expert selecție și monitorizare grup țintă
14. Postul Tutori practică – 20 poziții
15. Postul Formatori teme secundare – 6 poziții
16. Postul Expert stagii de internship

17. Postul Expert ecosistem
18. Postul Expert regional analize/studii angajabilitate/formare/mentorat
19. Postul Expert coordonator programe educaționale pentru studenți
20. Postul Formatori sesiuni de formare – 8 poziții
21. Postul Experti stagii de practică – 10 poziții
22. Postul Expert tehnic
23. Postul Expert orientare în carieră
24. Postul Expert coordonator stagii de practică
25. Postul Expert coordonator analize/studii angajabilitate
26. Postul Expert reziliență
27. Postul Expert implementare activități
28. Postul Expert mentor – 2 poziții

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-selectie-echipe-proiecte/ Avizier UVT, format fizic
2.	Perioada depunere dosar	18 - 19.02.2025, ora limită 16.00	Dosarele de candidatură se transmit prin poștă electronică la adresa de email: proiectpractica312262@e-uvv.ro 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-selectie-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
5.	Perioadă depunere contestații evaluare dosare	24.02.2025	Contestațiile se transmit pe e-mailul: proiectpractica312262@e-uvv.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</i>	25.02.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selectie-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR

	<i>realizarea selecției exclusiv prin verificarea îndeplinirii condițiilor minimale (generale și specifice) cuprinse în anunțul de selecție publicat.</i>		
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: proiectpractica312262@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 proiectpractica312262@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: proiectpractica312262@e-uvt.ro

Dosarele se depun cu mențiunea: "Dosar candidatură post în cadrul echipei de implementare a proiectului cu titlul proiectului Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți", Cod MySMIS2021+: 312262.

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: proiectpractica312262@e-uvt.ro, cu mențiunea Contestație Dosar candidatură post (denumirea postului) în cadrul proiectului "Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți", Cod MySMIS2021+: 312262.

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.: 0256592113

E-mail: proiectpractica312262@e-uvv.ro

Reprezentant legal,

Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare UVT2025-007992/10.02.2025

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul Programului Educație și Ocupare, proiectul “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, 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;

1) alte documente relevante pentru desfășurarea selecției.

Dosarele de candidatură se vor depune pe e-mail la adresa de email proiectpractica312262@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 “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”*

Reprezentant legal,

Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare UVT2025-007992/10.02.2025

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 “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, Contract de finanțare G2024-68008/15.10.2024, ID 312262, 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. Postul Asistent proiect

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 334303 – asistent manager
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 42 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:

- Se implică în derularea întregului proiect în vederea îndeplinirii obiectivelor acestuia, a rezultatelor și indicatorilor proiectului, precum și achizițiile din cadrul proiectului;
- Monitorizează progresul și efectuează ajustările, după cum este necesar;
- Măsoară performanța proiectului pentru a identifica domeniile de îmbunătățit;
- Asigură inițierea, planificarea, monitorizarea, controlul și evaluarea activităților din proiect supervizand direct activitatea echipei de implementare și experții colaboratori;
- Asigură managementul resurselor umane implicate în proiect prin angajarea experților, urmărirea realizării sarcinilor și responsabilităților acestora, organizarea și conducerea întâlnirilor echipei de implementare;
- Participă la întâlnirile echipei de proiect și evenimentele care asigură vizibilitatea proiectului;
- Se implică în întocmirea raportarilor tehnice și financiare, le aprobă și le înaintează către autoritatea contractantă;
- Supraveghează respectarea prevederilor cuprinse în Cererea de finanțare referitoare la asigurarea conformității cu legislația și politicile Uniunii Europene și naționale;
- Monitorizează progresul proiectului;
- Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului;
- Urmărește, monitorizează și gestionează riscurile apărute;
- Gestionează utilizarea tuturor resurselor;
- Se implică în raportarea proiectului conform procedurilor;
- Se implică în întocmirea fișelor de post aferente personalului angajat/alocat în cadrul proiectului, stabilind sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile individuale ale acestuia;
- Respectă termenele stabilite în cadrul proiectului precum și de îndeplinirea indicatorilor asumați prin contractual de finanțare;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii de către întreg personalul din subordine;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități:
 - Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă și de a mobiliza echipa din subordine;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);
 - Competente în managementul proiectului.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: în managementul instituțional și/sau implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani

- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

2. Postul Responsabil financiar

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 263111 – responsabil financiar
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a operațiunilor economico-financiare ale proiectului;
 - Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a activității din cadrul proiectului în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul financiar-contabil;
 - Verifică legalitate documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
 - Răspunde pentru introducerea bugetului proiectului în programul informatic și întocmirea execuției bugetare, precum și a angajamentelor specifice și prelucrate în cadrul departamentului economico-financiar;
 - Întocmește cererile de rambursare și de plată în cadrul proiectului;
 - Asigură depunerea la termen a tuturor raportărilor/documentelor menționate în contractul de finanțare;
 - Monitorizează și asigură corectitudinea efectuării tuturor operațiunilor din sfera sa de activitate;
 - Participă la evenimentele de diseminare și vizibilitate ale proiectului;
 - Oferă suport echipei în implementarea proiectului;
 - Respectă termenele stabilite în cadrul proiectului precum și de îndeplinirea indicatorilor asumați prin contractul de finanțare;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a aparaturii de către întreg personalul din subordine;
 - Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități:
 - Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă și de a mobiliza echipa din subordine;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);
 - Competențe în managementul financiar al proiectelor.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: în managementul financiar și/sau implementării proiectelor cu

finanțare nerambursabilă

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență în domeniul științelor economice, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

3. Postul Expert încheiere parteneriate sustenabile

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 242221 – expert/specialist în parteneriat public-privat
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 14 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.1. Crearea unui sistem de parteneriate sustenabil între universitate și potențiali angajatori;
 - Se implică în crearea unei baze de date cu parteneri care să faciliteze inserția pe piața muncii a absolvenților de studii universitare din Regiunea de Vest;
 - Se implică în activitatea de realizare a parteneriatelor interdisciplinare cu apărtenri economici/instituții/ONG-uri;
 - Se implică în realizarea unui ghid de implementare a unui sistem de parteneriate sustenabil între universitate și potențiali angajatori;
 - Realizează sesiuni de lucru pentru identificarea și inventarierea soluțiilor comune de integrare a absolvenților pe piața forței de muncă;
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență de colaborare cu parteneri sociali și economici; Experiență în lucrul cu studenții

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

4. Postul Expert informare și selectare grup țintă 1

- Perioada: 16 luni
- Poziția în COR/Cod: 242320 - specialist recrutare
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 16 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Se implică în realizarea subactivității A2.2. Selecția și monitorizarea grupului țintă pentru derularea programelor de pregătire practică;
 - Realizează actualizarea metodologiei de identificare și recrutare a grupului țintă;
 - Se implică în organizarea sesiunilor de informare în vederea selecției grupului țintă;
 - Se asigură de selecția grupului țintă conform cerințelor din metodologie;
 - Se implică în selectarea dosarelor de înscriere în grupul țintă;
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în activități cu grupul țintă în domeniul proiectelor

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -

- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

5. Postul Expert informare și selectare grup țintă 2

- Perioada: 16 luni
- Poziția în COR/Cod: 242320 - specialist recrutare
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 16 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Se implică în realizarea subactivității A2.2. Selecția și monitorizarea grupului țintă pentru derularea programelor de pregătire practică;
 - Realizează actualizarea metodologiei de identificare și recrutare a grupului țintă;
 - Se implică în organizarea sesiunilor de informare în vederea selecției grupului țintă;
 - Se asigură de selecția grupului țintă conform cerințelor din metodologie;
 - Se implică în selectarea dosarelor de înscriere în grupul țintă;
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în activități cu grupul țintă în domeniul proiectelor

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

6. Postul Expert coordonator sistem de parteneriate sustenabil

- Perioada: 21 luni

- Poziția în COR/Cod: 242104 Responsabil proces
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 63 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Coordonează organizarea și realizarea subactivității A2.1. Crearea unui sistem de parteneriate sustenabil între universitate și potențiali angajatori;
 - Se implică în crearea unei baze de date cu parteneri care să faciliteze inserția pe piața muncii a absolvenților de studii universitare din Regiunea de Vest;
 - Coordonează activitatea de realizare a parteneriatelor interdisciplinare cu partenerii economici/instituții/ONG-uri;
 - Coordonează activitatea de realizare a unui ghid de implementare a unui sistem de parteneriate sustenabil între universitate și potențiali angajatori;
 - Se implică în organizarea unor sesiuni de lucru pentru identificarea și inventarierea soluțiilor comune de integrare a absolvenților pe piața forței de muncă;
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență de coordonare și colaborare cu parteneri sociali și economici; Experiență în organizarea unor întâlniri cu parteneri sociali și economici; Experiență în coordonare/management

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de doctorat, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

7. Postul Expert studii 1

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 242224 – analist de informații
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Se implică în realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
 - Se implică în realizarea a 2 studii privind tendințele pieței muncii, un studiu la începutul proiectului și un studiu la finalul proiectului;
 - Se implică în realizarea a 2 studii sociologice privind angajabilitatea ca set de competențe cerute de angajatori și angajabilitatea percepută de către studenți cu 10 interviuri individuale, 2 focus grupuri, 300 de chestionare privind angajabilitatea percepută de către studenți;
 - Se implică în realizarea unui document de recomandări de integrare a competențelor transversale identificate în planurile de învățământ ale programelor de studii din UVT;
 - Se implică în realizarea unui studiu sociologic privind percepția cadrelor didactice față de setul de competențe necesare profesiilor viitorului prin metodologia Qsort;
 - Se implică în realizarea unei analize a competențelor transversale cele mai relevante pentru fiecare domeniu de studii aferent grupului țintă al proiectului;
 - Se implică în realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații;
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în analiza datelor și metode de cercetare avansată; Experiență în realizarea de studii/cercetări sociologice

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

8. Postul Expert studii 2

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 242224 – analist de informații
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Se implică în realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
 - Se implică în realizarea a 2 studii privind tendințele pieței muncii, un studiu la începutul proiectului și un studiu la finalul proiectului;
 - Se implică în realizarea a 2 studii sociologice privind angajabilitatea ca set de competențe cerute de angajatori și angajabilitatea percepută de către studenți cu 10 interviuri individuale, 2 focus grupuri, 300 de chestionare privind angajabilitatea percepută de către studenți;
 - Se implică în realizarea unui document de recomandări de integrare a competențelor transversale identificate în planurile de învățământ ale programelor de studii din UVT;
 - Se implică în realizarea unui studiu sociologic privind percepția cadrelor didactice față de setul de competențe necesare profesiilor viitorului prin metodologia Qsort;
 - Se implică în realizarea unei analize a competențelor transversale cele mai relevante pentru fiecare domeniu de studii aferent grupului țintă al proiectului;
 - Se implică în realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații;
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC

(pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în analiza datelor și metode de cercetare avansată; Experiență în realizarea de studii/cercetări sociologice

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

9. Postul Expert competențe antreprenoriale

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 242401 - formator
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Se implică în realizarea subactivității A1.1. Dezvoltarea și organizarea de programe educaționale pentru studenți;
 - Se implică în organizarea unor sesiuni de lucru împreună cu partenerii din mediul socio-economic pentru identificarea de challenge-uri și provocări pe cele 7 domenii;
 - Se implică în design-ul materialelor de pregătire și a tehnicilor de dezvoltare a competențelor și abilităților în domeniile vizate de proiect (antreprenariat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică);
 - Se implică în derularea modulelor de formare pentru studenți;
 - Se implică în orientarea echipelor antreprenoriale spre competiții naționale și internaționale și mentorat de specialitate.
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC

(pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiența specifică

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

10. Postul Expert acordare și monitorizare subvenții 1

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 22 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Se implică în realizarea subactivității A2.3. Organizarea și derularea stagiilor de pregătire practică pentru studenți;
 - Se implică în realizarea unei metodologii de acordare și monitorizare a subvențiilor acordate;
 - Realizează contracte de acordare a subvențiilor pentru studenții din grupul țintă;
 - Se asigură de buna monitorizarea stagiilor de practică în vederea acordării subvențiilor;
 - Participă la organizarea unor ateliere creative pentru a stimula dialogul și interacțiunea;
 - Participă la întâlnirile cu experții tagii de practică în vederea monitorizării progresului studenților din grupul țintă;
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în derularea de activități cu studenți, monitorizare studenți

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -

- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

11. Postul Expert acordare și monitorizare subvenții 2

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Se implică în realizarea subactivității A2.3. Organizarea și derularea stagiilor de pregătire practică pentru studenți;
 - Se implică în realizarea unei metodologii de acordare și monitorizare a subvențiilor acordate;
 - Realizează contracte de acordare a subvențiilor pentru studenții din grupul țintă;
 - Se asigură de buna monitorizarea stagiilor de practică în vederea acordării subvențiilor;
 - Participă la organizarea unor ateliere creative pentru a stimula dialogul și interacțiunea;
 - Participă la întâlnirile cu experții tagii de practică în vederea monitorizării progresului studenților din grupul țintă;
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în derularea de activități cu studenți, monitorizare studenți

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

12. Postul Expert programe de învățare la locul de muncă

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 242401- formator
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună

- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.5. Organizarea și derularea programelor de învățare la locul de muncă pentru studenți (job shadowing);
- Participă la selecția studenților care vor beneficia de programele de învățare la locul de muncă;
- Organizează, pentru studenți, programul de ”învățare la locul de muncă”;
- Stabilește, împreună cu angajatorii și studenții, programul de desfășurare a activității.
- Realizează un programator de desfășurare;
- Se asigură de buna desfășurare a activității prin vizite la instituțiile partenere;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în implementarea de stagii și în activități cu studenții

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani.

13. Postul Expert selecție și monitorizare grup țintă

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 242320 - specialist recrutare
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 32 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.2. Selecția și monitorizarea grupului țintă pentru derularea programelor de pregătire practică;

- Monitorizează activitatea de actualizare a metodologiei de identificare și recrutare a grupului țintă;
- Monitorizează activitatea de selecție a grupul țintă;
- Se asigură de selecția grupului țintă conform cerințelor din metodologie, verificând documentația de selecție;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în activități cu studenți; Experiență în activități cu grupul țintă în domeniul proiectelor

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

14. Postul Tutori practică – 20 poziții

- Perioada: 1 lună
- Poziția în COR/Cod: 235902 - mentor
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21/25 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.3. Organizarea și derularea stagiilor de pregătire practică pentru studenți;
- Supervizează studenții pe durata desfășurării stagiului de practică în instituția parteneră și îi îndrumă în vederea finalizării stagiului;
- Se asigură, împreună cu expertul stagiilor de practică, de buna desfășurare a stagiilor de practică;

- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiența specifică; Vechime la locul actual de muncă de minim 1 an

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

15. Postul Formatori teme secundare – 6 poziții

- Perioada: 16 luni
- Poziția în COR/Cod: 242401- formator
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A1.1. Dezvoltarea și organizarea de programe educaționale pentru studenți;
- Se implică în Construirea unui framework de dezvoltare a unor sesiuni de formare pentru studenți pe domeniile antreprenariat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică;
- Se implică în derularea modulelor de formare pentru studenți;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte

imputabile acestuia;

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în activități de formare cu studenți; Experiență în domeniul competențelor verzi (domeniile antreprenoriat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică)

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

16. Postul Expert stagii de internship

- Perioada: 18 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 – expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.4. Organizarea și derularea programelor de internship pentru studenți
- Realizează o metodologie de organizare și de derulare a programelor de internship;
- Se implică în selecția studenților care vor participa la programul de internship;
- Se implică în realizarea unui ghid de derulare a programelor de internship;
- Se implică în încheierea contractului de internship pentru fiecare student participant la program;
- Se asigura de buna desfășurare a întregii activități și derularea programului de internship în bune condiții în cadrul instituțiilor partenere;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte

- imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în implementarea de stagii și în activități cu studenții

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

17. Postul Expert ecosistem

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 – expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 24 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.7. Dezvoltarea unui ecosistem inovativ de învățare centrat pe student prin formarea de tutori de reziliență pentru studenți;
- Se implică în formarea unei rețele locale de tutori de reziliență;
- Organizează ateliere de lucru cu parteneri instituționali și sesiuni de formare în domeniul rezilienței;
- Se implică în realizarea unei metodologii de selecție a tutorilor de reziliență, în vederea formării acestora;
- Se implică în selecția și formarea tutorilor de reziliență prin organizarea de sesiuni de formare;
- Se implică în organizarea și derularea unor sesiuni de formare pe teme: Contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde, Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, Dezvoltarea durabilă;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le

- predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în desfășurarea de activități cu studenți; Experiență în domeniul psihologiei educaționale

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare de doctorat, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

18. Postul Expert regional analize/studii angajabilitate/formare/mentorat

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 42 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- Se implică în realizarea a 2 studii privind tendințele pieței muncii, un studiu la începutul proiectului și un studiu la finalul proiectului;
- Se implică în realizarea a 2 studii sociologice privind angajabilitatea ca set de competențe cerute de angajatori și angajabilitatea percepută de către studenți cu 10 interviuri individuale, 2 focus grupuri, 300 de chestionare privind angajabilitatea percepută de către studenți;
- Se implică în realizarea unui Document de recomandări de integrare a competențelor transversale identificate în planurile de învățământ ale programelor de studii din UVT;
- Se implică în realizarea unui studiu sociologic privind percepția cadrelor didactice față de setul de competențe necesare profesiilor viitorului prin metodologia Qsort;

- Se implică în realizarea unei analize a competențelor transversale cele mai relevante pentru fiecare domeniu de studii aferent grupului țintă al proiectului;
- Se implică în întreaga activitate de realizare a workshop-urilor și seminarelor privind domeniile emergente: sustenabilitate, tehnologii ecologice, responsabilitate socială corporativă, competențe verzi pentru studenții din grupul țintă al proiectului;
- Se implică în realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații.
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență și studii în metode aplicate de cercetare socială; Experiență în activități de cercetare fundamentală sau aplicată desfășurată în cadrul proiectelor de cercetare sau dezvoltare; Experiență în elaborarea de rapoarte de cercetare specifice, elaborare de strategii sau studii de politici publice; Experiență în coordonare practică profesională și internship pentru studenți

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu doctorat în științe sociale, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

19. Postul Expert coordonator programe educaționale pentru studenți

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 242104 Responsabil proces
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 42 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:

- Coordonează organizarea și realizarea subactivității A1.1. Dezvoltarea și organizarea de programe educaționale pentru studenți;
- Coordonează organizarea unor sesiuni de lucru împreună cu partenerii din mediul socio-economic pentru identificarea de challenge-uri și provocări pe cele 7 domenii;
- Coordonează și se implică în design-ul materialelor de pregătire și a tehnicilor de dezvoltare a competențelor și abilităților în domeniile vizate de proiect (antreprenoriat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică);
- Coordonează și se implică în derularea modulelor de formare pentru studenți;
- Coordonează orientarea echipelor antreprenoriale spre competiții naționale și internaționale și mentorat de specialitate.
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în activități cu studenți în domeniul de antreprenoriat; Experiență în domeniul competențelor antreprenoriale și a competențelor verzi

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu doctorat, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: >10 ani

20. Postul Formatori sesiuni de formare – 8 poziții

- Perioada: 16 luni
- Poziția în COR/Cod: 242401 - formator
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:

- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A1.1. Dezvoltarea și organizarea de programe educaționale pentru studenți;
- Se implică în Construirea unui framework de dezvoltare a unor sesiuni de formare pentru studenți pe domeniile antreprenariat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică;
- Se implică în derularea modulelor de formare pentru studenți;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în activități cu studenți; Experiență în domeniul competențelor verzi (domeniile antreprenariat, mediu, climă, energie, economie circulară, bioeconomie, tranziție climatică)

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

21. Postul Experti stagii de practică – 10 poziții

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 – expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 21 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în realizarea subactivității A2.3. Organizarea și derularea stagiilor de pregătire practică pentru studenți;
- Se implică în realizarea unei metodologii de identificare a partenerilor de practică;

- Realizează o metodologie de lucru pentru organizarea și derularea stagiilor de practică;
- Participă la încheierea acordurilor de practică cu partenerii instituționali și a convențiilor de practică pentru fiecare student din grupul țintă;
- Se asigură de buna desfășurare a stagiilor de practică prin vizite de monitorizare la partenerii de practică;
- Participă la organizarea unor ateliere creative pentru a stimula dialogul și interacțiunea;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în derularea de activități cu studenți; Experiență în organizarea și evaluarea stagiilor de practică

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

22. Postul Expert tehnic

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 242104 – Responsabil proces
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 84 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea activității A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre universitate și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți, prin stagii de practică de specialitate, programe de internship, programe de învățare la locul de muncă, sprijinirea studenților în vederea integrării

pe piața muncii, inclusiv prin formarea de competențe socio-emoționale în vederea corelării sistemului de învățământ superior cu nevoile pieței muncii;

- Se implică în organizarea și realizarea tuturor celor 7 subsactivități din cadrul activității A2;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în monitorizarea proiectelor cu finanțare nerabursabilă; Experiență în coordonare și implementare proiecte

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de master; durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: >10 ani

23. Postul Expert orientare în carieră

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 242306 – Consilier orientare privind cariera
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 30 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.6. Organizarea și derularea de atelierele dedicate eficientizării comportamentelor de căutare a unui loc de muncă și dezvoltării de abilități socio-emoționale;
- Organizează și derulează ateliere dedicate eficientizării comportamentelor de căutare a unui loc de muncă și ateliere pentru dezvoltarea abilităților socio-emoționale cu studenții înscriși în grupul țintă al proiectului;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;

- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în activități de consiliere și orientare în carieră a studenților

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

24. Postul Expert coordonator stagii de practică

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 242104 Responsabil proces
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 42 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A2.3. Organizarea și derularea stagiilor de pregătire practică pentru studenți;
- Coordonează activitatea de realizare a unei metodologii de identificare a partenerilor de practică;
- Se implică în realizarea unei metodologii de lucru pentru organizarea și derularea stagiilor de practică;
- Coordonează activitatea de încheiere a acordurilor de colaborare cu parteneri de practică;
- Coordonează activitatea de încheiere a convențiilor de practică pentru toți studenții din grupul țintă;
- Se implică în realizarea unui Manual de practică pentru studenți și tutorii de practică;
- Se implică în organizarea unor ateliere creative pentru a stimula dialogul și interacțiunea între

- studenți, cadre didactice și parteneri de practică;
- În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în coordonarea activităților de practică de specialitate a studenților; Experiență în organizarea de întâlniri și alte activități cu supervizori de practică din instituțiile partenere; Experiență în desfășurarea de activități de coordonare și consiliere a grupului țintă privind practica de specialitate

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de doctorat, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

25. Postul Expert coordonator analize/studii angajabilitate

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 263116 - Cercetător economist în economia generală
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 63 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în organizarea și realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- Coordonează realizarea a 2 studii privind tendințele pieței muncii, un studiu la începutul proiectului și un studiu la finalul proiectului;
- Coordonează realizarea a 2 studii sociologice privind angajabilitatea ca set de competențe cerute de angajatori și angajabilitatea percepută de către studenți cu 10 interviuri individuale,

- 2 focus grupuri, 300 de chestionare privind angajabilitatea percepută de către studenți;
- Coordonează realizarea unui studiu sociologic privind percepția cadrelor didactice față de setul de competențe necesare profesiilor viitorului prin metodologia Qsort;
- Coordonează realizarea unei analiză a competențelor transversale cele mai relevante pentru fiecare domeniu de studii aferent grupului țintă al proiectului;
- Coordonează întreaga activitate de realizare a workshop-urilor și seminarelor privind domeniile emergente: sustenabilitate, tehnologii ecologice, responsabilitate socială corporativă, competențe verzi pentru studenții din grupul țintă al proiectului;
- Coordonează realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații.
- Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
- Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
- Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
- Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
- Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în activități de management și coordonare; Experiență în realizarea de studii și cercetări

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu doctorat, durata: 3 ani.
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: >10 ani

26. Postul Expert reziliență

- Perioada: 21 luni
- Poziția în COR/Cod: 242401 - formator
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 84 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
- Coordonează organizarea și realizarea subactivității A2.7. Dezvoltarea unui ecosistem

- inovativ de învățare centrat pe student prin formarea de tutori de reziliență pentru studenți;
- Se implică în formarea unei rețele locale de tutori de reziliență;
 - Organizează ateliere de lucru cu parteneri instituționali și sesiuni de formare în domeniul rezilienței;
 - Realizează o realizată metodologie de selecție a tutorilor de reziliență, în vederea formării acestora;
 - Se implică în selecția și formarea tutorilor de reziliență prin organizarea de sesiuni de formare;
 - Se implică în organizarea și derularea unor sesiuni de formare pe teme: Contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde, Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, Dezvoltarea durabilă;
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
 - Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în desfășurarea de activități cu studenți și stagii de formare în învățarea centrată pe student; Studii în domeniul de formare a adulților (formator); Experiență în cercetare în domeniul rezilienței și apartenența la organizații de profil.

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare, doctorat în științe sociale, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: 5-10 ani

27. Postul Expert implementare activități

- Perioada: 21 luni

- Poziția în COR/Cod: 121904 Responsabil/Sef birou
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 84 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Coordonează organizarea și realizarea activității A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre universitate și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți, prin stagii de practică de specialitate, programe de internship, programe de învățare la locul de muncă, sprijinirea studenților în vederea integrării pe piața muncii, inclusiv prin formarea de competențe socio-emoționale în vederea corelării sistemului de învățământ superior cu nevoile pieței muncii;
 - Coordonează implementarea tuturor celor 7 subsactivități din cadrul activității A2;
 - Monitorizează organizarea și implementarea activităților pe toată durata proiectului;
 - Participă și monitorizează organizarea întâlnirilor cu reprezentanții parteneriatelor;
 - Coordonează și verifică organizarea a activităților de selecție a grupul țintă și a stagiilor de practică și internship;
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în coordonare activități în cadrul proiectelor cu finanțare nerabursabilă; Experiență în organizarea și implementarea activităților proiectelor; Experiență în desfășurarea de activități cu studenții în domeniul economic și social

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare de doctorat, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: >10 ani

28. Postul Expert mentor – 2 poziții

- Perioada: 12 luni
- Poziția în COR/Cod: 235902 – mentor
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 12 ore/lună
- Responsabilități și atribuții:
 - Se implică în realizarea subactivității A3.1. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
 - Se implică în derularea unui curs online deschis și masiv (MOOCs), cu cel puțin 50 de studenți participanți;
 - Se implică în implementarea unui Program de mentorat pentru susținerea angajabilității studenților pentru 50% din grupul țintă;
 - Se implică în realizarea unor workshop-uri pe AI, digitalizare, analiza datelor și competențele viitorului cu studenții;
 - Se implică în organizarea și derularea unor seminarii privind domeniile emergente: sustenabilitate, tehnologii ecologice, responsabilitate socială corporativă, competențe verzi pentru studenții din grupul țintă al proiectului;
 - Se implică în realizarea a 5 micro proiecte de cercetare aplicată în parteneriat cu întreprinderi, instituții sau organizații;
 - În vederea raportării pe proiect, realizează livrabile specifice activității în care este implicat;
 - Realizează raportul lunar de activitate și fișa de pontaj conform instrucțiunilor în vigoare și le predă managerului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
 - Răspunde de cheltuielile neeligibile ale proiectului, dacă acestea sunt cauzate de fapte imputabile acestuia;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office)

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: Experiență în activități de mentorat/tutorat cu studenți

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu diplomă de licență, durata: 3 ani
- Domeniu studii: -

- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: Categoria în care se încadrează: <5 ani

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 UVT2025-007992/10.02.2025

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

Criteria de evaluare	Punctaj minim
Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale: a) verificarea administrativă a dosarelor, respectiv verificarea depunerii dosarelor de selecție în condițiile și termenele specificate în Anunțul de selecție b) dosarele de selecție cuprind documentele solicitate 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	Criteriu de eligibilitate administrativă
Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinirea condițiilor specifice: 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; b) evaluarea CV-urilor și a documentelor suport - punctarea modului în care candidatul îndeplinește condițiile specifice menționate în Anunțul de selecție; c) evaluarea experienței profesionale specific activităților solicitate în proiect, competențe solicitate.	Minim 50 puncte
Interviu *Doar candidații care îndeplinesc condițiile generale și obțin punctajul minim în prima etapă, vor fi selectați pentru interviu.	Minim 50 puncte
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 UVT2025-007992/10.02.2025

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:

Criteria 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 “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri
inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți” 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 copii, 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 “Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți”, acesta derulându-se în perioada 01.11.2024-30.10.2026.

DECLARAȚIE

de luare la cunoștință și consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul _____ / _____ subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei), cetățean român, având CNP [____], titular al actului de identitate C.I. / B.I. cu seria _____ nr. _____, eliberat la data de _____, de către _____, în calitate de candidat la procesul de selecție organizat de UNIVERSITATEA DE VEST DIN TIMIȘOARA, denumită în continuare UVT, pentru ocuparea postului de _____ din cadrul proiectului "Calitate, Eficacitate și Relevanță pentru piața muncii în universități. Demersuri inovative pentru programe de învățare la locul de muncă pentru studenți" consimt în mod expres și neechivoc ca datele cu caracter personal ce mă privesc să fie prelucrate de către UVT prin mijloace automate și neautomate, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 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) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei), declar că am luat la cunoștință asupra prevederilor documentului denumit **Politica UVT de confidențialitate în domeniul Protecției Datelor cu Caracter Personal**, publicat pe pagina de Internet a UVT.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) declar că am luat la cunoștință că, în organizarea și desfășurarea concursului pentru care am calitatea de candidat, rezultatele etapei de evaluare a dosarelor de candidatură se comunică candidaților prin afișarea acestora pe site-ul DPIFN secțiunea Anunțuri Selecție Echipă Proiect, (<https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/>) sau prin intermediul poștei electronice cu respectarea GDPR, respectiv:

- rezultatul evaluării dosarelor, prin afișarea numelui și prenumelui, mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”, precum și motivele pentru care s-a luat decizia de respingere a dosarului de candidat;
- rezultatele obținute de candidații care au susținut interviul de selecție, rezultate în care se vor regăsi numele și prenumele, punctajele obținute de către fiecare dintre aceștia, precum și mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”;
- rezultatele finale obținute de candidații la concurs, în care se vor regăsi numele și prenumele, punctajul final obținut de fiecare candidat și mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”.

În privința publicării pe pagina de Internet a DPIFN a datelor cu caracter personal evidențiate anterior, subsemnatul/subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) **declar că:**

- DA, sunt de acord
- NU, nu sunt de acord

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) declar că am înțeles că, în eventualitatea în care am bifat opțiunea NU la alineatul precedent, mă expun riscului de a mi se respinge dosarul de înscriere la concurs.

Subsemnatul / subsemnata _____ (numele și prenumele persoanei) am luat la cunoștință despre drepturile care îmi sunt conferite de 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: _____

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 _____