

Anexa 11

Nr. înregistrare UVT2025-008096/10.02.2025

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 “ *Be the first, become your best!*”, care este contractat și se află în implementare, cu următoarele date de identificare:

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

Programul Educație și Ocupare

ID Proiect: 323824

Numărul contractului de finanțare: G2025-2771/20.01.2025

Obiectivul general al cererii de finanțare: Obiectivul general al proiectului vizează dezvoltarea și implementarea unui program complex de sprijin, consiliere și orientare educațională și vocațională, activități didactice remediale și suport financiar pentru 181 de elevi de la Colegiul Național „Mircea Eliade” din Reșița și Liceul Tehnologic „Clisura Dunării” Moldova Nouă, respectiv pentru 200 de studenți de la Universitatea de Vest din Timișoara, provenind din grupuri defavorizate și subreprezentate, în vederea asigurării accesului și participării la studii universitare de calitate;

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Postul Asistent manager
2. Postul Responsabil financiar
3. Postul Responsabil achiziții publice
4. Postul Expert grup țintă studenți – 4 posturi
5. Postul Expert accesibilizare infrastructură
6. Postul Expert consiliere studenți - 3 posturi
7. Postul Expert suport implementare activități
8. Postul Coordonator activități educaționale – 2 posturi

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 DPFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Avizier UVT, format fizic
2.	Perioada depunere dosar	18 - 19.02.2025, ora limită	Dosarele de candidatură se transmit prin poștă electronică la adresa de email: bethefirst.project@e-uvt.ro

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

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

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

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

Dosarele în original se vor depune la adresa: Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 101, dată limită depunere 19.02.2025, ora 16.00.

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

Următoarele Anexe fac parte integrată din prezentul anunț:

Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

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

Anexa D Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de departajare

Persoană de contact:

Tel.: 0256592338

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

Reprezentant legal,

Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare UVT2025-008096/10.02.2025

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

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

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

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

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

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

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

Reprezentant legal,

Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare UVT2025-008096/10.02.2025

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

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

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

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

Posturile pentru care se realizează selecția sunt:

1. Post: Asistent manager

- Perioada: **36 de luni**
- Poziția în COR/Cod: **334303**
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): **35 de ore/lună**
- Responsabilități și atribuții:
 - Oferă sprijin pentru activitatea de management;
 - Participă la realizarea raportărilor proiectului;
 - Verifică documentele pentru realizarea raportărilor;
 - Comunică permanent cu echipa de proiect și verifică stadiul implementării proiectului și a realizării raportărilor.
 - Colectează rapoartele pe activități și asigură arhivarea acestora;
 - Colectează documentele justificative pe activități și asigură arhivarea acestora;
 - Participă la ședințele de proiect;

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități:
- Cunoștințe utilizare PC, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, cunoștințe avansate de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare GMail, Google Drive & instrumentele subsecvente;
- Cunoaștere foarte bună a gramaticii și ortografiei limbii române.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: minimum 5 ani

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite

- Domeniu studii: -

- Limbi străine solicitate: -

- Alte specificații:

- capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
- spirit de inițiativă;
- persoană responsabilă și organizată;
- abilități de comunicare;
- abilități de lucru în echipă.

2. Postul Responsabil financiar

- Perioada: **36 de luni**

- Poziția în COR/Cod: **263102**

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

- Responsabilități și atribuții:

- Responsabil de gestionarea și alocarea corectă a resurselor financiare necesare implementării proiectului;
- Răspunde de raportarea financiară în cadrul proiectului;
- Participă la activitățile de raportare în cadrul proiectului;
- Participă la ședințele echipei de proiect.
- Gestionează și planifică bugetul proiectului împreună cu managerul de proiect;
- Urmărește execuția bugetară a proiectului;
- Realizează previziuni financiare;
- Realizează coordonarea financiară a proiectului, corelarea procedurilor de contabilitate;
- Realizează cererile de plată/ de rambursare din cadrul proiectului conform procedurilor PEO;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);

- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități:
- Cunoștințe utilizare PC, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, cunoștințe avansate de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare GMail, Google Drive & instrumentele subsecvente;

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: minimum 5 ani

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite

- Domeniu studii: -

- Limbi străine solicitate: -

- Alte specificații:

- capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
- spirit de inițiativă;
- persoană responsabilă și organizată;
- abilități de comunicare;
- abilități de lucru în echipă.

3. Postul Responsabil achiziții publice

- Perioada: **36 de luni**

- Poziția în COR/Cod: **214946**

- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): **10 ore/lună * 36 luni; 360 ore total**

- Responsabilități și atribuții:

- Responsabil de realizarea achizițiilor;
- Realizează procedura de achiziție pentru toate achizițiile din cadrul proiectului;
- Comunică cu furnizorii selectați în urma procesului de achiziție;
- Se asigură de încheierea contractelor de achiziție;
- Comunică cu furnizorii în etapa de derulare a contractului de furnizare servicii, produse;
- Întocmește documentația de atribuire a contractelor de achiziție;
- Participă la recepționarea produselor și serviciilor achiziționate;
- Finalizează procesul de achiziții;
- Raportează către finanțator achizițiile derulate în cadrul proiectului;
- Participă la ședințele de proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;

- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I.;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități:
- Cunoștințe utilizare PC, cunoștințe utilizare navigatoare (browsere) internet, cunoștințe avansate de utilizare a programelor din pachetul Microsoft Office sau echivalent (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point), cunoștințe de utilizare Adobe Reader, cunoștințe de utilizare GMail, Google Drive & instrumentele subsecvente;

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: minimum 5 ani

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite

- Domeniu studii: -

- Limbi străine solicitate: -

- Alte specificații:

- capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
- spirit de inițiativă;
- persoană responsabilă și organizată;
- abilități de comunicare;
- abilități de lucru în echipă.

4. Postul Expert grup țintă studenți - 4 poziții

- Perioada: **36 de luni**
- Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): **25 ore/lună * 36 luni; 900 de ore total**
- Responsabilități și atribuții:
- Realizează acțiuni de identificare a GT de studenți prin analizarea profilurilor acestora din platforma de admitere online a UVT și a aplicațiilor studenților conform *Metodologiei de identificare și selecție a grupului țintă*;
- Realizarea acțiuni de constituire a GT de studenți;
- Oferă sprijin în analiza nevoilor educaționale și elaborarea/actualizarea programului de sprijin individualizat pentru fiecare student din GT;
- Promovează importanța urmării cursurilor unei instituții de învățământ superior;
- Informează și monitorizează permanent GT până la finalizarea proiectului prin aplicarea și centralizarea rezultatelor chestionarelor pentru GT (monitorizarea parcursului educațional, progresului academic și satisfacției studenților prin centralizarea prezențelor, chestionare de feedback, chestionare lunare);
- Participă la ședințele de monitorizare atât între membrii echipei de proiect, cât și la ședințe de grup cu studenții din GT;
- Organizează întâlniri de informare GT în cadrul Săptămânii de inițiere „Bun venit la UVT!” și prezentarea activităților de acomodare, orientare, integrare și sprijin de care pot beneficia în cadrul proiectului;
- Identifică și adaptează activități la nevoile educaționale ale GT în urma aplicării chestionarelor de evaluare preliminară și ale altor testări ale studenților;

- Monitorizează performanța academică a studenților din GT și menține comunicarea cu cadrele didactice universitare care susțin activități didactice remediale asupra parcursului educațional al GT;
- Identifică studenții din GT care vor beneficia de susținerea cheltuielilor pentru masă și acordarea de echipamente IT (laptopuri), prin analizarea documentelor justificative, conform metodologiilor elaborate;
- Informează elevii care vor participa la programul de vizită „Descoperă studenția la UVT” pentru elevi cu privire la oferta educațională a Universității de Vest din Timișoara (UVT);
- Participă la ședințele de proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități:
- abilități de comunicare interpersonală; abilități de planificare, coordonare și organizare; orientare către rezultate; cunoașterea pachetului Ms Office; atenție la detalii; capacitatea de analiză; capacitatea de a redacta rapoarte clare; spirit de inițiativă; abilități de lucru în echipă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență în activități de lucru cu studenții și/sau în organizații studențești - minimum un an

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii medii/superioare
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

5. Postul Expert accesibilizare infrastructură

- Perioada: 36 de luni
- Poziția în COR/Cod:
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): **10 ore/lună * 36 luni; 360 de ore total**
- Responsabilități și atribuții:
- Analizează nevoile de accesibilizare a infrastructurii universității pentru studenților cu dizabilități conform bunelor practici internaționale și în domeniu și documentelor elaborate în UVT în cadrul altor proiecte pentru echitate și incluziune a persoanelor cu dizabilități;
- Evaluează infrastructura universitară în vederea accesibilizării spațiilor pentru studenții cu dizabilități;
- Elaborează câte un plan de achiziții pentru accesibilizarea fiecărei clădiri UVT, atât fizic, cât și digital;

- Monitorizează și operaționalizează achiziția dispozitivelor și instrumentelor din planul de achiziții pentru accesibilizare;
- Verifică lunar starea accesibilizării clădirilor UVT (spații de învățământ, de cercetare sau de cazare) și a utilizării echipamentelor achiziționate și formulează planuri de măsuri și propuneri pentru îmbunătățirea situației acestora;
- Instruiește și sprijină studenții cu dizabilități în utilizarea echipamentelor achiziționate ori de câte ori este necesar;
- Participă la ședințele de proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități:
- competențe didactice specifice instruirii în educația financiară; abilități de interpretare și analiză a planurilor de accesibilizare; capacitatea de a formula măsuri clare și corecte; capacitatea de a elabora planuri de achiziții și operaționalizare a acestora; abilități de planificare, coordonare și organizare; orientare către rezultate; cunoașterea pachetului Ms Office; atenție la detalii; capacitatea de analiză; capacitatea de a redacta rapoarte clare.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: minimum 5 ani de experiență profesională.

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite.
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

6. Postul Expert consiliere studenți – 3 poziții

- Perioada: 36 de luni
- Poziția în COR/Cod: 242306
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 25 ore/lună * 36 luni; 900 de ore total
- Responsabilități și atribuții:
- Dezvoltă și implementează webinare-suport adresate elevilor din grupul țintă, care să îi sprijine în luarea unei decizii informate cu privire la continuarea studiilor, după absolvirea studiilor liceale și care să îi familiarizeze pe aceștia cu programele de studii și cu procesul de admitere la Universitatea de Vest din Timișoara;
- Dezvoltă și implementează ateliere de dezvoltare personală și profesională pentru elevi, în cadrul unei vizite a acestora la Timișoara;

- În urma evaluării preliminare, identifică studenții aflați în risc de abandon și verifică în ce măsură aceștia sunt eligibili pentru a face parte din grupul țintă al proiectului;
- În urma evaluării preliminare și a identificării studenților cu risc de abandon, realizează un raport de evaluare, pe care îl prezintă studenților și îl diseminează experților grup țintă și experților activității remediale;
- Realizează, pentru fiecare student din grupul țintă, un plan personalizat/program de sprijin individualizat, pe care îl va actualiza în funcție de: parcursul educațional, de rezultatele chestionarului de evaluare preliminară aplicat la începutul celui de-al doilea an de proiect și de nevoile de dezvoltare ale studenților;
- Monitorizează periodic parcursul educațional, progresul academic și satisfacția studenților din grupul țintă;
- Dezvoltă și implementează programul de tutorat pentru studenții din grupul țintă;
- Promovează, la începutul anului universitar, în cadrul „Săptămânii de inițiere” activitățile de orientare, de integrare, de consiliere și de sprijin de care pot beneficia studenții pe durata studiilor universitare, respectiv în cadrul proiectului;
- Dezvoltă și implementează un program de consiliere (individuală și/sau de grup) educațională și vocațională, în carieră și / sau în scop de optimizare personală, prin acțiuni precum: realizarea unui formular de înscriere adresat studenților din grupul țintă, preluarea solicitărilor și programarea studenților, organizarea sesiunilor individuale și/sau de grup în funcție de nevoile studenților din grupul țintă;
- Dezvoltă și implementează ateliere pentru dezvoltarea abilităților de studiu, cu tematici precum: învățare activă și colaborativă - strategii de învățare, motivația în învățare, starea afectivă și procesul de învățare, gestionarea stresului și a anxietății, ascultarea activă și luarea de notițe, managementul timpului, gândirea critică și creativă;
- Dezvoltă și implementează ateliere de psihoeducație, cu tematici precum:
 - I. BrightSelf: Cum să-mi dezvolt stima de sine?, II. Despre discriminare, stereotipuri și prejudecăți,
 - III. Asertivitatea – model de comunicare, IV. Adicții de substanțe | Independență vs. dependență, V. Eu ce simt? - O discuție despre emoții, VI. Wellbeing & Stil de viață sănătos,
 - VII. Act it out: Educație pentru drepturile omului, VIII. Șanse egale și diversitate, IX. Educație pentru dezvoltare durabilă | Construim un viitor sustenabil;
- Dezvoltă și implementează, în cadrul unei tabere educaționale, activități dedicate dezvoltării competențelor transversale și îmbunătățirii stării de bine;
- Oferă suport în organizarea programului de mentorat, colaborează cu mentorii identificați în vederea derulării optime a programului
- Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;

- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități:
- abilități de consiliere educațională, în carieră și în scop de optimizare personală, abilități de comunicare și de lucru în echipă, bun organizator, flexibilitate; abilități de lucru cu programe precum Google Classroom, SPSS, Microsoft Office, Canva, QuestionPro; atenție la detalii; capacitatea de analiză; capacitatea de a redacta rapoarte clare; spirit de inițiativă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență în domeniul consilierii și lucrului cu studenții: minimum 2 ani.

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare de licență și de masterat absolvite în domeniul Psihologiei sau Științelor educației.
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

7. Postul Expert suport implementare activități

- Perioada: 36 de luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): **20 ore/lună * 36 luni; 720 de ore total**
- Responsabilități și atribuții:
- Colaborează cu personalul implicat în implementarea proiectului, în vederea derulării optime a activităților desfășurate pentru grupul țintă;
- Oferă sprijin experților consiliere, experților grup țintă și expertului sprijin studenți cu dizabilități pentru desfășurarea activităților (webinare pentru elevi, vizite pentru elevi, identificarea studenților GT, săptămâna de inițiere, ateliere pentru studenți, tabere educaționale);
- Menține activă comunicarea cu GT în ceea ce privește monitorizarea prezenței acestora în cadrul activităților organizate;
- Atribuții în planificarea și implementarea activităților cu studenții și cu elevii din grupul țintă;
- Realizează rapoarte despre activitățile realizate;
- Oferă sprijin în ceea ce privește programarea activităților și aspectele administrative din cadrul evenimentelor la care este implicat;
- Diseminează datele colectate din partea studenților și elevilor în cadrul echipei de implementare, pentru îmbunătățirea continuă a activităților;
- Participă la ședințele de proiect;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
- Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;

- Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități:
- abilități de comunicare interpersonală; abilități de planificare, coordonare și organizare; orientare către rezultate; cunoașterea pachetului Ms Office; atenție la detalii; capacitatea de analiză; capacitatea de a redacta rapoarte clare; spirit de inițiativă; abilități de lucru în echipă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență în activități de în lucru cu studenții și/sau în organizații studentești – minimum un an.

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii medii/superioare.
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

8. Postul Coordonator activități educaționale

- Perioada: 36 de luni
- Poziția în COR/Cod: 235104 expert învățământ
- Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 20 ore/lună * 36 luni; 720 de ore total
- Responsabilități și atribuții:
- Se implică în dezvoltarea și implementarea programelor educaționale pentru studenți și elevi din cadrul activităților organizate;
- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de proiect pentru buna implementare a acestuia și pentru îmbunătățirea continuă a componentei educaționale;
- Prezintă structura universității, drepturile și obligațiile studentești, procedurile și regulamentele pe care trebuie să le cunoască, modalitățile de organizare a procesului educațional, serviciile și facilitățile de care pot beneficia, studenților anului I al ciclului de studii universitare de licență și actualizează informațiile pentru studenții GT din anul II de studii în cadrul săptămânii de inițiere;
- Organizează întâlniri în vederea instruirii studenților tutori din cadrul programului Peer to Peer Tutoring din punct de vedere al desfășurării procesului educațional în cadrul universității.
- Monitorizează GT până la finalizarea proiectului prin elaborarea și aplicarea chestionarelor pentru studenți, împreună cu experții grupului țintă (monitorizarea parcursului educațional, progresului academic și satisfacției studenților prin centralizarea prezențelor, chestionare de feedback, chestionare lunare);
- Oferă sprijin în organizarea activităților programului de mentorat dezvoltat de mentorii studenților, împreună cu experții consilieri;
- Colaborează cu experții activități remediale studenți în vederea adaptării planului remedial și a planului de nevoi educaționale pentru studenți, pe baza progresului academic în rândul GT;
- Participă la ședințele de proiect;

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC etc.);
 - Nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
 - Constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
 - Respectă Normele de Tehnica Sănătății și Securității Muncii și P.S.I;
 - Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități:
- abilități de comunicare interpersonală; abilități de planificare, coordonare și organizare; orientare către rezultate; cunoașterea pachetului Ms Office; atenție la detalii; capacitatea de analiză; capacitatea de a redacta rapoarte clare; spirit de inițiativă; abilități de lucru în echipă.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: experiență în activități de în lucru cu studenții și/sau în organizații studențești – minimum un an.

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: studii universitare absolvite.
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

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

Reprezentant legal,

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

Nr. înregistrare UVT2025-008096/10.02.2025

CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

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

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

Reprezentant legal,

Anexa D Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de departajare

Nr. înregistrare UVT2025-008096/10.02.2025

CRITERII DE DEPARTAJARE A CANDIDATURILOR

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

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

Reprezentant legal,

Anexa 10

APROBAT

Către

Conducerea Universității de Vest Timișoara

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

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Data _____

Semnătura _____

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

DECLARAȚIE

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

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

Data _____

Semnătura _____

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 *Be the first, become your best!* 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-proiect/>) 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: _____