

Anexa 11

Nr. înregistrare UVT2025-008023/10.02.2025

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANȚAT DIN FONDURI EUROPENE **NERAMBURSABILE**

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de **selectie a echipei de implementare** pentru proiectul cu titlul „INstruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB”, care este contractat și se află în implementare, cu următoarele date de identificare:

Denumirea proiectului: „INstruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB”,

Programul Educație și Ocupare

ID Proiect: 302424

Numărul contractului de finanțare: G2024-62096/02.10.2024

Obiectivul general al cererii de finanțare: Obiectivul general al proiectului îl constituie dezvoltarea competențelor profesionale pentru 400 de studenți ai Universității de Vest din Timișoara prin intermediul unor sesiuni de formare/educaționale, stagii de practică/internship derulate în cadrul parteneriatelor existente și noi dezvoltate în vederea creșterii nivelului lor de inserție pe piața muncii.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Postul Responsabil financiar
2. Postul Responsabil achiziții publice
3. Postul Asistent manager
4. Postul Coordonator al activității A1 și al Centrului de Formare în Antreprenariat și Bioeconomie Verde și Circulară (CFABVC)
5. Postul Expert CFABVC competențe antreprenoriale
6. Postul Expert CFABVC activități experimentale biochimie
7. Postul Expert CFABVC activități experimentale chimie
8. Postul Expert CFABVC teme orizontale
9. Postul Expert coordonator al activității A2
10. Postul Expert recrutare și monitorizare grup țintă – 4 posturi
11. Postul Expert coordonare stagii de practică grup țintă– 4 posturi
12. Postul Expert competențe digitale - fluiditate digitală
13. Postul Expert competente digitale – automatizarea proceselor
14. Postul Expert formare competențe socio-emoționale
15. Postul Coordonator al activității A3
16. Postul Expert analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale – analiza nevoilor angajatorilor
17. Postul Expert analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale – analiza nevoilor studenților
18. Postul Tutore de practica – 72 poziii
19. Postul Tutore de instenship – 8 pozitii

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

Nr.crt.		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:: inspirejob@e-uvt.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:</i> <i>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-mail: inspirejob@e-uvt.ro
6.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale evaluare dosare <i>*Conform punctului 7.6.11 din Procedura de recrutare și selecție a personalului în vederea nominalizării/angajării în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în situația în care există un singur candidat pentru un post în cadrul proiectului, iar contractul de finanțare nu conține prevederi contrare, comisia de selecție poate decide pentru realizarea selecției exclusiv prin verificarea îndeplinirii condițiilor minimale (generale și specifice) cuprinse în anunțul de selecție publicat.</i>	25.02.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selectie-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR

7.	Perioada derulare interviuri	26.02.2025	Interviurile se vor derula online/fizic Link-ul pentru derularea intervicului/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-selectie-echipe-proiect/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
9.	Perioadă depunere contestații interviuri	27.02.2025	Contestațiile se transmit pe e-mail: inspirejob@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-selectie-echipe-proiect/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
11.	Afișare rezultate selecție	28.02.2025	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selectie-echipe-proiect/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
12.	Perioadă depunere contestații rezultate finale selecție	03.03.2025	Contestațiile se transmit pe e-mail: inspirejob@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-selectie-echipe-proiect/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR

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

Dosarele se depun cu mențiunea: "Dosar candidatură post (denumirea postului) în cadrul echipei de implementare a proiectului cu titlul proiectului: „Instruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB” Cod MySMIS2021+: 302424.

Bd. Vasile Pârvan, nr. 4,300223 Timișoara, România
Tel: +40-(0)256-592.300 (310)

Email: secretariat@e-uvt.ro

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 în perioada 18 - 19.02.2025, ora limită 16.00.

** Contestațiile se vor depune pe adresa de e-mail: inspirejob@e-uvt.ro cu mențiunea Contestație Dosar candidatură post (denumirea postului) în cadrul proiectului cu titlul „*INstruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB*” Cod MySMIS2021+: 302424.

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

Contact:

Tel. 0256592338

e-mail: inspirejob@e-uvt.ro

Reprezentant legal,

Anexa A Anunț selecție echipă proiect - Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare UVT2025-008023/10.02.2025

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru posturile pentru care se realizează selecția în cadrul proiectului cu titlul „INstruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB”, (cod 302424), contract de finanțare nr. G2024-62096/02.10.2024, finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, 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 inspirejob@e-uvt.ro, în perioada 14 - 17.02.2025, 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 de candidatură se depun cu mențiunea: “*Dosar candidatură post
(Denumirea postului) în cadrul echipei proiectului cu titlul: „INstruire prin Stagii de Practică
sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB”.*

Reprezentant legal,

Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare UVT2025-008023/10.02.2025

DESCRIEREA DETALIATĂ A POSTURILOR VACANTE ÎN CADRUL PROIECTULUI CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ

În cadrul procedurii de selecție a echipei de implementare a proiectului cu finanțare nerambursabilă „INstruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB”, contract de finanțare nr. G2024-62096/02.10.2024, ID 302424, Programul Educație și Ocupare, 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: Responsabil financiar – 1 post

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 263102
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 30 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Gestionează bugetul aferent proiectului asigurându-se că toate cheltuielile efectuate sunt în limita bugetului aprobat;
 - Monitorizează permanent execuția bugetului proiectului, e cu respectarea contractului de finanțare și a prevederilor legale, analizează posibilele probleme financiare survenite informând managerului asupra situației financiare a proiectului, anticipează riscurile financiare și propune măsuri corective;
 - Întocmește raportările financiare pentru proiect;
 - Asigură îndosărierea și arhivarea documentelor financiare ale proiectului;

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, 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., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
 - Se asigură de instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește respectarea normelor privind protecția în domeniul sănătății și securității în muncă, etc;
 - Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități:
- Cunoașterea procedurilor utilizate în cadrul raportării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
 - Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională ca responsabil financiar/manager financiar și/sau în domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă de cel puțin 10 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Licență
- Domeniu studii: economic
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

2. Post: Responsabil achiziții publice – 1 post

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 214946
- Norma de lucru (nr. ore/lună): 20 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Întocmește documentele necesare procesului de achiziții publice pentru proiect;
 - Gestionează achizițiile efectuate în cadrul proiectului cu respectarea contractului de finanțare și a prevederilor legale;
 - Monitorizează permanent fiecare achiziție, analizează posibilele probleme survenite informând managerului asupra situației achizițiilor, anticipează riscurile cu privire la achizițiile din proiect și propune măsuri corective;
 - Asigură îndosărierea și arhivarea documentelor aferente achizițiilor proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, 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., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
 - Se asigură de instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește respectarea normelor privind protecția în domeniul sănătății și securității în muncă, etc;
 - Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități:
- Cunoașterea procedurilor de achiziții publice;
 - Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională ca responsabil achiziții publice și/sau în domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă de cel puțin 10 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Licență
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

3. Post: Asistent manager – 1 post

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 334303
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 40 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Asigură sprijin logistic pentru implementarea activităților proiectului (disponibilitatea spațiului și a logisticii necesare desfășurării activităților);
 - Asigură arhivarea electronică a documentelor rezultate din implementarea activităților proiectului folosind platforma de e-learning a UVT, secțiunea pentru proiect;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, 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., și se asigură că și angajații din echipa de proiect respectă aceste prevederi;
 - Se asigură de instruirea periodică a personalului din subordine în ceea ce privește respectarea normelor privind protecția în domeniul sănătății și securității în muncă, etc;
 - Se obligă să respecte prevederile Cartei UVT, Regulamentelor UVT și celorlalte reglementări în vigoare, aplicabile.
- Competențe și abilități:

- Capacitate de organizare;
- Rigurozitate;
- Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
- Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
- Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
- Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională în domeniul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă de cel puțin 2 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cel puțin cu Diplomă de Licență
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

4. Post: Coordonator al activității A1 și al Centrului de Formare în Antreprenariat și Bioeconomie Verde și Circulară (CFABVC) – 1 post

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 20 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Coordonează activitatea Centrului de Formare în Antreprenariat și Bioeconomie Verde și Circulară;
 - Coordonează întocmirea documentelor necesare înființării CFABVC, elaborarea regulamentului de funcționare, a metodologie de selecție a membrilor grupului țintă care să participe la activitățile centrului, a chestionarelor prin care să se identifice nevoile specifice ale membrilor grupului țintă cu privire la formarea competențelor antreprenoriale și de aplicare a bioeconomiei verzi și circulare;
 - Asigură inițierea, organizarea și monitorizarea activităților CFABVC colaborând cu ceilalți experți implicați în activitățile centrului;
 - Participă și coordonează elaborarea materialelor didactice care vor fi utilizate în cadrul sesiunilor de formare/informare și a activităților experimentale implementate în cadrul CFABVC;
 - Participă la elaborarea regulamentelor de organizare a concursurilor organizate în cadrul CFABVC și la jurizarea acestora;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinului FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
 - 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 utilizare a aparaturii experimentale;
 - 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).

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională și vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 10 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor în Chimie/Biologie;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

5. Post: Expert CFABVC competențe antreprenoriale, 1 post

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 20 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Participă la întocmirea documentelor necesare înființării CFABVC, elaborarea regulamentului de functionare, a metodologie de selecție a membrilor grupului țintă care să participe la activitățile centrului, a chestionarelor prin care să se identifice nevoile specifice ale membrilor grupului țintă cu privire la formarea competențelor antreprenoriale, digitale, transversale și de aplicare a bioeconomiei verzi și circulare;
 - Participa la activitățile Centrului de Formare în Antreprenoriat și Bioeconomie Verde și Circulară (CFABVC);
 - Coordonează organizarea și implementarea sesiunilor de formare /concursurilor cu privire la formarea competențelor antreprenoriale;
 - Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul sesiunilor de formare a competențelor antreprenoriale;
 - Participă la elaborarea regulamentelor de organizare a concursurilor organizate în cadrul CFABVC și la jurizarea concursurilor;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;

- Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
 - 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 Tehnică 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 și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Participare la activități didactice în domeniul antreprenoriatului;
- Vechime în activitatea didactică universitară de minim 5 ani.

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

6. Post: Expert CFABVC activități experimentale biochimie – 1 post

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104
- Norma de lucru (nr. ore/lună): 20 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Participă la întocmirea documentelor necesare înființării CFABVC, elaborarea regulamentului de funcționare, a metodologie de selecție a membrilor grupului țintă care să participe la activitățile centrului, a chestionarelor prin care să se identifice nevoile specifice ale membrilor grupului țintă cu privire la formarea competențelor antreprenoriale și de aplicare a bioeconomiei verzi și circulare;
 - Participa la activitățile Centrului de Formare în Antreprenoriat și Bioeconomie Verde și Circulară (CFABVC);
 - Coordonează organizarea și implementarea activităților experimentale pe teme de biochimie;
 - Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul activităților experimentale;

- Participă la elaborarea regulamentelor de organizare a concursurilor organizate în cadrul CFABVC și la jurizarea concursurilor;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinului FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
 - 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 utilizare a aparaturii experimentale;
 - Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă;
- participare ca expert în minim un proiect de cercetare în domeniul chimiei/biologiei sau interdisciplinar;
- vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 5 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor în Chimie/Biologie;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

7. Post: Expert CFABVC activități experimentale chimie – 1 post

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104
- Norma de lucru (nr. ore/lună): 20 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Participă la întocmirea documentelor necesare înființării CFABVC, elaborarea regulamentului de funcționare, a metodologie de selecție a membrilor grupului țintă

- care să participe la activitățile centrului, a chestionarelor prin care să se identifice nevoile specifice ale membrilor grupului țintă cu privire la formarea competențelor antreprenoriale, digitale, transversale și de aplicare a bioeconomiei verzi și circulare;
- Participă la activitățile Centrului de Formare în Antreprenoriat și Bioeconomie Verde și Circulară (CFABVC);
 - Coordonează organizarea și implementarea activităților experimentale cu specific de chimie;
 - Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul activităților experimentale;
 - Participă la elaborarea regulamentelor de organizare a concursurilor organizate în cadrul CFABVC și la jurizarea concursurilor;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
 - 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 Tehnică 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 utilizare a aparaturii experimentale;
 - Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte; Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă;
- participare ca expert în minim un proiect de cercetare în domeniul chimiei sau interdisciplinar;
- vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 2 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor în Chimie
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

8. Post: Expert CFABVC teme orizontale – 1 post

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 20 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Participă la întocmirea documentelor necesare înființării CFABVC, elaborarea regulamentului de functionare, a metodologie de selecție a membrilor grupului țintă care să participe la activitățile centrului, a chestionarelor prin care să se identifice nevoile specifice ale membrilor grupului țintă cu privire la formarea competențelor antreprenoriale și de aplicare a bioeconomiei verzi și circulare;
 - Participa la activitățile Centrului de Formare în Antreprenariat și Bioeconomie Verde și Circulară (CFABVC);
 - Coordonează organizarea și implementarea activităților prevazute pentru temele orizontale și DNSH;
 - Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul evenimentelor pentru temele orizontale și DNSH;
 - Participă la elaborarea regulamentelor de organizare a concursurilor organizate în cadrul CFABVC și la jurizarea concursurilor;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
 - 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 și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă;
- vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 5 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu diplomă de doctor;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

9. Post: Expert coordonator al activității A2 – 1 post

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 242104
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 40 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Coordonează și minitorizează toate acțiunile aferente activității A2 (stabilirea de acorduri de parteneriat cu angajatorii, actualizarea continuă a bazei de date aferente angajatorilor colaboratori, organizarea evenimentelor de informare și recrutare a grupului țintă, implementarea stagiilor de practică, selecția tutorilor, etc.);
 - Menține un dialog continuu cu angajatorii și coordonează organizarea evenimentelor în care sunt implicați angajatorii;
 - Coordonează și participă la elaborarea metodologiei de selecție a tutorilor, a ghidului pentru tutorii de practică/intership, a sesiunilor de formare pentru tutori;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele/acțiunile organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunar;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
 - 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 și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă;

- vechime în activități de coordonare de cel puțin 10 ani;
- Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:
- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor;
 - Domeniu studii: -
 - Limbi străine solicitate: -
 - Alte specificații: -

10. Post: Expert recrutare și monitorizare grup țintă – 4 posturi

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104
- Norma de lucru (nr. ore/lună): 30 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Organizează evenimentele de informare și recrutare a grupului țintă;
 - Elaborează și actualizează materialele necesare pentru prezentarea către studenți a proiectului și a beneficiilor oferite grupului țintă;
 - Coordonează completarea de către aproximativ 50 studenți anual a documentelor necesare pentru înrolarea în grupului țintă, verifică aceste documente și le arhivează;
 - Elaborează baza de date cu grupul țintă și monitorizarea activităților la care participă cei aproximativ 50 studenți membri ai grupului țintă anual și o actualizează continuu;
 - Participă la implementarea chestionarelor prin care să se identifice nevoile specifice ale membrilor grupului țintă cu privire la formarea competențelor antreprenoriale, digitale, socio-emoționale și de aplicare a bioeconomiei verzi și circulare
 - Ține permanent legătura cu grupul țintă aferent;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele/acțiunile organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
 - 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 Tehnică 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 și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;

- Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
- Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
- Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă;
- vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 5 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

11. Post: Expert coordonare stagii de practică grup țintă – 4 posturi

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 30 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Contactează, stabilesc și mențin legătura cu angajatorii și asigură stabilirea acordurilor de parteneriat pe termen lung cu aceștia;
 - Actualizează continuu baza de date a instituției cu angajatorii cu care s-au stabilit noile acorduri de parteneriat, respectiv cu angajatorii cu care ar fi posibilă stabilirea acordurilor de parteneriat;
 - Participă la evenimentele organizate împreună cu angajatorii;
 - Participă la elaborarea metodologiei de selecție a tutorilor de practică/internship, a ghidului pentru tutori și identifică potențiali tutori de practică la angajatorii cu care s-au încheiat acordurile de parteneriat;
 - Implementează sesiunile de formare a tutorilor;
 - Consiliază anual aproximativ 50 studenții din grupul țintă și tutorii aferenți în ceea ce privește elaborarea documentelor necesare implementării stagiului de practică/internship;
 - Menține permanent legătura cu cei aproximativ 50 studenții anual și tutorii aferenți pe parcursul implementării stagiilor de practică/ internship monitorizând activitatea desfășurată;
 - Colaborează cu experții în recrutarea și monitorizarea grupului țintă pentru completarea bazei de date referitoare la cei aproximativ 50 studenți din grupul țintă;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele/acțiunile organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunar;

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
 - 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 și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă;
- vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 5 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

12. Post: Expert competențe digitale - fluiditate digitală – 1 post

- Perioada: 8 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 30 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Organizează și implementează sesiunile de formare a competențelor digitale relativ la fluiditatea digitală și concursurile aferente;
 - Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul sesiunilor de formare a competențelor digitale;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;

- 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:
- Experineta în fluența digitală;
 - Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă;
- vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 10 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor în Informatică;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

13. Post: Expert competențe digitale – automatizarea proceselor – 1 post

- Perioada: 8 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 30 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Organizează și implementează sesiunile de formare a competențelor digitale relativ la automatizarea proceselor și concursurile aferente;
 - Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul sesiunilor de formare a competențelor digitale;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunar;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;

- 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:
- Experință în automatizarea proceselor;
 - Abilități de comunicare și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte.

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă;
- vechime în activitatea didactică universitară de cel puțin 5 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor în Informatică;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

14. Post: Expert formare competențe socio-emoționale- 1 post

- Perioada: 8 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 30 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Elaborează materiale didactice pentru a fi utilizate în cadrul evenimentelor de formare;
 - Intocmește chestionare pentru identificarea nevoilor aferente competențelor socio-emoționale ale studenților din grupul țintă;
 - Implementează sesiunile de formare a competențelor socio-emoționale;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
 - 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 și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă; Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ; Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de Masterat
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

15. Post: Coordonator al activității A3– 1 post

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 235104
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 10 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Coordonează și monitorizează toate acțiunile aferente activității A3;
 - Fundamentează analiza de nevoi orizontale ținând cont de literatura actuală de specialitate din domeniu, de opiniile studenților din grupul țintă și de cerințele angajatorilor;
 - Coordonează elaborarea, implementarea și analiza chestionarelor care se vor aplica studenților și respectiv angajatorilor;
 - Coordonează elaborarea studiului cu privire la adaptarea programelor de studii de instruire terțiară în domenii relevante pentru universitatea noastră la cerințele actuale ale pieței muncii
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele/acțiunile organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;

- 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 și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Participare ca expert în minim 1 proiect cu finanțare nerambursabilă; vechime în activități de coordonare de cel puțin 10 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cu Diplomă de Doctor;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

16. Post: Expert analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale – analiza nevoilor angajatorilor – 1 post

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 242104
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 10 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Participă la fundamentarea analizei de nevoi orizontale ținând cont de literatura actuală de specialitate din domeniu și de opiniile angajatorilor;
 - Participă la elaborarea, implementarea și analiza chestionarelor care se vor aplica angajatorilor pentru identificarea nevoilor orizontale ale acestora;
 - Participă la elaborarea studiului cu privire la adaptarea programelor de studii de instruire terțiară în domenii relevante pentru universitatea noastră la cerințele actuale ale pieței muncii;
 - Întocmește rapoarte cu privire la acțiunile organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunar;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
 - 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 și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Vechime în activități similare de cel puțin 2 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cel puțin cu Diploma de Licență;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

17. Post: Expert analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale – analiza nevoilor studenților – 1 post

- Perioada: 20 luni
- Poziția în COR/Cod: 242104
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 10 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Participă la fundamentarea analizei de nevoi orizontale ținând cont de literatura actuală de specialitate din domeniu și de opiniile studenților din grupul țintă;
 - Elaborază, implementează și analizează chestionarele care se vor aplica studenților pentru identificarea nevoilor orizontale ale acestora;
 - Participă la elaborarea studiului cu privire la adaptarea programelor de studii de instruire terțiară în domenii relevante pentru universitatea noastră la cerințele actuale ale pieței muncii
 - Întocmește rapoarte cu privire la acțiunile organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Întocmește materiale pentru informare și publicitate asupra proiectului cu privire la activitățile implementate cu respectarea regulilor și cerințelor cuprinse în Ghidul Solicitantului - Condiții Generale PEO 2021-2027 „Informare și publicitate” și cu specificarea sprijinul FSE+ pentru implementarea activităților proiectului;
 - Participă la întâlnirile echipei de implementare cu managerul de proiect;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunar;

- Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
 - 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 și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Vechime în activități similare de cel puțin 2 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cel puțin cu Diploma de Licență;
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

18. Post: Tutore de practică – 72 posturi

- Perioada: 1 luna
- Poziția în COR/Cod: 235902
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 40 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Participă la sesiunile de formare a tutorilor;
 - Îndrumă minim 5 studenții din grupul țintă în ceea ce privește stagiul de practică;
 - Menține permanent legătura cu expertul responsabil cu coordonarea activității de practică pentru studenții al căror tutore este;
 - Oferă feed-back cu privire la activitatea studenților pe care îi îndrumă;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele/acțiunile organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;

- 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 și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Vechime în activitate de cel puțin 3 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cel puțin cu Diploma de licență
- Domeniu studii: -
- Limbi străine solicitate: -
- Alte specificații: -

19. Post: Tutore de internship – 8 posturi

- Perioada: 1 luna
- Poziția în COR/Cod: 235902
- Norma de lucru (nr. ore/luna): 40 ore
- Responsabilități și atribuții:
 - Participă la sesiunile de formare a tutorilor;
 - Îndrumă minim 5 studenții din grupul țintă în ceea ce privește stagiul de internship;
 - Menține permanent legătura cu expertul responsabil cu coordonarea activității de internship pentru studenții al căror tutore este;
 - Oferă feed-back cu privire la activitatea studenților pe care îi îndrumă;
 - Întocmește rapoarte cu privire la evenimentele/acțiunile organizate;
 - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului;
 - Participă la orice altă acțiune necesară implementării proiectului cu scopul atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului;
 - Întocmește raportul de activitate și fișa de pontaj lunară;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotarea proiectului (softuri, internet, PC, copiator, echipamente de laborator, etc.) astfel încât să se facă economie de resurse și să se respecte principiul DNSH;
 - 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 și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă;
 - Atitudine pozitivă, spirit creativ și inovativ;
 - Capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte;
 - Abilități utilizare PC (pachet MS Office);

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Vechime în activitate de cel puțin 3 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite studii:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate cel puțin cu Diploma de licență;
- 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 UVT2025-008023/10.02.2025

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>
<p>Total*</p>	

*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 Nr. înregistrare UVT2025-008023/10.02.2025

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
Număr de proiecte POCU/POSDRU în care candidatul a activat	5 puncte/proiect
Post similar ocupat în cadrul unui proiect	5 puncte/proiect
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
aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de _____, din cadrul
proiectului „INstruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de
calitate - INSPIRE JOB”, concursul urmând a se desfășura în perioada 10.02.2025 -
04.03.2025.

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 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 „INstruire prin Stagii de Practică sau Internship-uri RElevante pentru JOBuri de calitate - INSPIRE JOB”, concursul urmând a se desfășura în perioada 10.02.2025 - 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

_____ 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-selectie-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: _____