

Anexa 11

Nr. înregistrare UVT2026-071368/09.09.2026

ANUNT DE SELECTIE ECHIPĂ DE PROIECT FINANȚAT DIN FONDURI EUROPENE
NERAMBURSABILE

Universitatea de Vest din Timișoara anunță:

Organizarea unei proceduri de **selecție a echipei de proiect** pentru proiectul „Probationers’ Voices Reviving Memories – PRO-VOCEM”; *care este contractat și se află în implementare*, cu următoarele date de identificare:

Denumirea proiectului: „Probationers’ Voices Reviving Memories – PRO-VOCEM”

Programul de finanțare: „Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV)”

ID Proiect 101196353 — PRO-VOCEM

Numărul contractului de finanțare 101196353 — PRO-VOCEM

Obiectivul general al cererii de finanțare: Obiectivul principal al proiectului „PROVOCEM” este investigarea și sensibilizarea față de rădăcinile istorice ale rasismului, discriminării și excluziunii sociale cu care se confruntă persoanele de etnie romă aflate în probațiune, în special femeile rome. Prin valorificare narațiunilor personale, examinarea impactului migrației și deportărilor din trecut, și promovarea unei conștientizări culturale în cadrul sistemului de probațiune, proiectul urmărește să facă legătura între istoricul opresiunii și al migrației forțate a comunităților rome cu marginalizarea din zilele noastre.

Grupul țintă include persoane de etnie romă aflate în serviciile de probațiune (în special femeile) și rudele lor mai în vârstă (părinți și bunici), consilieri de probațiune, decidenți și publicul larg.

Posturile pentru care se realizează selecția:

1. Postul de Responsabil financiar
2. Postul de Responsabil resurse umane-administrativ
3. Postul de Responsabil resurse umane-salarizare

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

Nr.crt.	Etapă	Termene	Locație
1.	Afișare anunț de selecție	10.09.2026	Avizier UVT, https://avizier.uvt.ro/ Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/
2.	Perioada depunere dosare	21-23.09.2026, ora limită 15.00	Dosarele de candidatură se transmit prin poștă electronică la adresa de email: rainbow.project@e-uvt.ro . Candidații vor aduce dosarul și în format original în vederea validării, până în ultima zi de depunere a dosarelor, mai exact data de 23.09.2026, ora limită 14.00. <i>Dosarele în original se vor depune la adresa: Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Registratura UVT.</i>
3.	Perioada evaluare dosare	24.09.2025, între orele 10.00-14.00	Sediul UVT, Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Sala 614.
4.	Afișare rezultate evaluare dosare	24.09.2026, până la ora 16.00	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
5.	Perioadă depunere contestații evaluare dosare	25.09.2026, ora 16.00	Contestațiile se transmit pe e-mailul: rainbow.project@e-uvt.ro
6.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale evaluare dosare *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 a decis pentru realizarea selecției exclusive prin	27.09.2026	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR

	verificarea îndeplinirii condițiilor minime (generale și specific) cuprinse în anunțul de selecție publicat.		
7.	Perioada derulare interviuri	28.09.2026	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	28.09.2026	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
9.	Perioadă depunere contestații interviuri	29.09.2026, ora 14.00	Contestațiile se transmit pe e-mailul: rainbow.project@e-uvt.ro
10.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale interviuri	29.09.2026	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
11.	Afișare rezultate selecție	29.09.2026	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR
12.	Perioadă depunere contestații rezultate finale selecție	30.09.2026, până la ora 12.00	Contestațiile se transmit pe e-mailul rainbow.project@e-uvt.ro
13.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale selecție	30.09.2026	Site DPIFN, secțiunea Anunțuri selecție echipe proiect: https://daip.uvt.ro/anunturi-selecție-echipe-proiecte/ Poștă electronică, cu respectarea GDPR

Dosarele de candidatură se vor transmite pe adresa de e-mail la adresa rainbow.project@e-uvt.ro, cu mențiunea „Dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul „Probationers’ Voices Reviving Memories – PRO-VOCER”, Cod : 101196353 — PRO-VOCER. Candidații vor aduce dosarul în format original în vederea validării, până în ultima zi de depunere a dosarelor, mai exact data de 23.09.2026, ora 15.00.

Dosarele în original se vor depune la adresa: Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, registratură, dată limită depunere 21 – 23.09.2026, ora limită 15.00.

**** Contestațiile se vor transmite pe e-mail la adresa rainbow.project@e-uvt.ro, cu mențiunea „În atenția d-nului/d-nei manager proiect, dosar candidatură post **Denumirea postului** în cadrul echipei proiectului cu titlul: „Probationers’ Voices Reviving Memories – PRO-VOCER” Cod 101196353 — PRO-VOCER.**

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

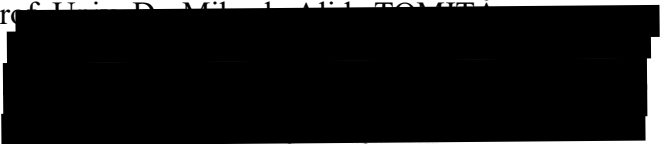
Anexa C Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de evaluare și modalitatea de ierarhizare a candidaturilor

Anexa D Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de departajare

Contact: rainbow.project@e-uvv.ro

Manager de proiect,

Prof. Univ. Dr. Mihail Alin TOMIȚĂ



Anexa A Anunț selecție echipă proiect – Conținut dosar candidatură

Nr. înregistrare UVT2026-071368/09.09.2026

CONȚINUT DOSAR CANDIDATURĂ

Dosarele de candidatură pentru postul pentru care se realizează selecția în cadrul Programului Educație și Ocupare, proiectul ” „Probationers’ Voices Reviving Memories” – PROVOCEM 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 rainbow.project@e-uvt.ro, în perioada 21 – 23.09.2026, ora limită 14.00.

Candidații vor aduce dosarul în format original în vederea validării, în momentul prezentării la concurs, data de 23.09.2026.

• **Dosarele în original se vor depune la adresa: Bulevardul Vasile Pârvan, Nr. 4, Registratura UVT.**

Dosarele se depun *cu mențiunea: "Dosar candidatură post în cadrul echipei de implementare a proiectului cu titlul proiectului " „Probationers’ Voices Reviving Memories”*.

Manager de proiect,

[Redacted signature block]

Anexa B Anunț selecție echipă proiect - Descrierea detaliată a posturilor

Nr. înregistrare UVT2026-071368/09.09.2026

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: „Probationers’ Voices Reviving Memories – PRO-VOCEM” Programul de finanțare: „Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV)” ID Proiect 101196353 — PRO-VOCEM, se organizează procesul de selecție.

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

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

Posturile pentru care se realizează selecția sunt:**1. Postul de Responsabil financiar – 1 post**

Perioada: 5 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 30 ore/lună

Responsabilități și atribuții :

- Se implică în derularea întregului proiect în vederea îndeplinirii obiectivelor acestuia, a rezultatelor și indicatorilor proiectului, precum și achizițiile din cadrul proiectului;
- Monitorizează progresul și efectuează ajustările financiare, după cum este necesar;
- Măsoară performanța proiectului pentru a identifica domeniile de îmbunătățit;

- Asigură gestionarea financiară a proiectului, cu respectarea bugetului aprobat, a contractului de finanțare, a legislației în vigoare, a instrucțiunilor finanțatorului și a procedurilor interne ale instituției.
- Gestionează și urmărește alocarea corectă a resurselor financiare necesare implementării activităților proiectului.
- Gestionează și planifică bugetul proiectului împreună cu managerul de proiect și urmărește încadrarea cheltuielilor în liniile și categoriile bugetare aprobate.
- Urmărește permanent execuția bugetară a proiectului și întocmește situații periodice privind gradul de utilizare a bugetului.
- Monitorizează disponibilul financiar pe fiecare categorie și linie bugetară și informează managerul de proiect cu privire la eventualele economii, depășiri, riscuri sau necesități de realocare bugetară.
- Realizează previziuni financiare privind necesarul de fonduri și plățile estimate pentru perioadele următoare de implementare.
- Asigură corelarea planificării financiare cu calendarul activităților și cu graficul de implementare a proiectului.
- Verifică eligibilitatea cheltuielilor din punct de vedere financiar și încadrarea acestora în bugetul aprobat și în perioada de eligibilitate a proiectului.
- Verifică documentele justificative care stau la baza efectuării cheltuielilor în cadrul proiectului, din perspectiva corectitudinii financiare, a încadrării bugetare și a existenței documentelor necesare.
- Verifică existența creditelor bugetare și disponibilitatea sumelor necesare înaintea inițierii documentelor de plată.
- Întocmește și/sau verifică documentele de fundamentare financiară necesare efectuării cheltuielilor aferente proiectului.
- Întocmește, verifică și asigură circuitul documentelor aferente angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor proiectului, în limita responsabilităților stabilite prin procedurile instituției.
- Întocmește documentele necesare ordonanțării la plată a cheltuielilor aferente proiectului și le transmite structurilor competente, în conformitate cu circuitul intern al documentelor.
- Colaborează cu structurile financiar-contabile ale instituției pentru înregistrarea, verificarea și plata cheltuielilor aferente proiectului.
- Urmărește efectuarea plăților și corelarea acestora cu documentele justificative și cu evidențele financiar-contabile ale proiectului.
- Verifică concordanța dintre documentele justificative, documentele de plată, evidențele contabile și raportările financiare aferente proiectului.
- Întocmește și actualizează centralizatoarele financiare aferente proiectului, pe categorii de cheltuieli, surse de finanțare, activități și perioade de raportare.
- Verifică și centralizează documentele aferente cheltuielilor de personal din cadrul proiectului, inclusiv pontajele, statele de plată și celelalte documente justificative necesare.
- Verifică din punct de vedere financiar corelarea dintre numărul de ore pontate, tarifele/oră sau drepturile salariale aprobate și sumele înscrise în documentele de plată.
- Urmărește încadrarea cheltuielilor salariale în bugetul aprobat al proiectului și în limitele financiare stabilite pentru fiecare membru al echipei.

- Întocmește și/sau verifică documentele de fundamentare necesare plății salariilor și a celorlalte drepturi aferente personalului implicat în proiect.
- Verifică concordanța dintre statele de plată, documentele de fundamentare, pontajele, ordonanțările de plată și sumele aferente cheltuielilor de personal raportate în proiect.
- Întocmește situații centralizatoare privind cheltuielile salariale și celelalte cheltuieli efectuate în cadrul proiectului.
- Răspunde de raportarea financiară a proiectului și de corectitudinea datelor financiare incluse în documentele transmise finanțatorului.
- Participă la elaborarea rapoartelor de progres și a celorlalte raportări periodice, furnizând informațiile și documentele financiare necesare.
- Întocmește documentele financiare aferente cererilor de plată, cererilor de rambursare, cererilor de prefinanțare și altor mecanisme de decontare aplicabile proiectului.
- Realizează și/sau contribuie la întocmirea cererilor de plată și a cererilor de rambursare, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și cu instrucțiunile aplicabile.
- Verifică documentele justificative care urmează să fie incluse în cererile de plată/rambursare și se asigură de corelarea acestora cu cheltuielile efectiv înregistrate și plătite.
- Urmărește sumele solicitate la rambursare, sumele autorizate, sumele rambursate și eventualele sume declarate neeligibile sau solicitate la clarificare.
- Pregătește răspunsurile și documentele financiare necesare soluționării solicitărilor de clarificări formulate de finanțator sau de organisme de verificare/control.
- Urmărește recuperarea și înregistrarea sumelor rambursate de către finanțator și informează managerul de proiect asupra situației financiare a proiectului.
- Asigură corelarea evidențelor financiare proprii ale proiectului cu evidența contabilă a instituției.
- Participă la reconcilierea periodică a datelor financiar-contabile aferente proiectului.
- Furnizează managerului de proiect situații privind plățile efectuate, angajamentele asumate, disponibilul bugetar și necesarul financiar pentru perioada următoare.
- Semnalează managerului de proiect orice neconcordanță financiară, risc de depășire a bugetului, cheltuială potențial neeligibilă sau situație care poate afecta implementarea financiară a proiectului.
- Participă, împreună cu managerul de proiect, la fundamentarea eventualelor modificări sau realocări ale bugetului proiectului și pregătește informațiile financiare necesare.
- Asigură evidența distinctă și trasabilitatea operațiunilor financiare aferente proiectului, în conformitate cu cerințele finanțatorului și procedurile instituției.
- Pregătește documentele și situațiile financiare necesare pentru audit, verificări administrative, verificări la fața locului sau controale efectuate asupra proiectului.
- Colaborează cu managerul de proiect, responsabilul de achiziții, responsabilul de resurse umane, compartimentul financiar-contabil și celelalte persoane implicate în implementarea proiectului pentru asigurarea corectitudinii și coerenței operațiunilor financiare.
- Gestionează, organizează și păstrează documentele financiar-contabile și documentele justificative aferente activităților aflate în responsabilitatea sa.
- Asigură arhivarea documentelor financiare aferente proiectului, în conformitate cu cerințele contractului de finanțare, ale procedurilor interne și ale legislației aplicabile.
- Participă la ședințele echipei de implementare și prezintă, atunci când este necesar, situația financiară și execuția bugetară a proiectului.

- Răspunde de comunicarea eficientă și transmiterea la timp către managerul de proiect a informațiilor relevante privind implementarea financiară.
- Respectă termenele prevăzute pentru întocmirea și transmiterea documentelor financiare, a cererilor de plată/rambursare, a raportărilor și a celorlalte documente aflate în responsabilitatea sa.
- Respectă procedurile interne privind utilizarea echipamentelor, aplicațiilor informatice, programelor și celorlalte resurse puse la dispoziție pentru implementarea proiectului.
- Respectă procedurile de lucru generale și specifice proiectului, inclusiv programul de lucru și termenele stabilite pentru întocmirea și predarea documentelor și rapoartelor.
- Respectă regulile și principiile stabilite prin Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor financiar-contabile și a celorlalte informații la care are acces în exercitarea atribuțiilor.
- Întocmește raportul lunar de activitate și fișa individuală de pontaj, conform instrucțiunilor aplicabile, și le transmite managerului de proiect în termenul stabilit.
- Verifică zilnic, cu excepția zilelor libere legale și a perioadelor de concediu, corespondența electronică transmisă pe adresa instituțională de e-mail și soluționează cu operativitate mesajele care intră în sfera atribuțiilor sale.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de șeful ierarhic superior și/sau de managerul de proiect, în legătură cu specificul postului și cu implementarea financiară a proiectului, cu respectarea competențelor și a repartizării echitabile a sarcinilor.
- Respectă prevederile Cartei UVT, regulamentelor UVT, procedurilor interne, contractului de finanțare, instrucțiunilor aplicabile proiectului și celorlalte reglementări în vigoare.
- Răspunde, potrivit legii, pentru corectitudinea documentelor și informațiilor financiare întocmite sau verificate în limita atribuțiilor sale.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor stabilite, precum și nerespectarea limitelor de competență aferente postului atrag răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Competențe și abilități:

Abilități de comunicare, de decizie și asumare a responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă și de a mobiliza echipa din subordine;

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

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: minim 3 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate.

2. Postul de Responsabil resurse umane-administrare personal– 1 post

Perioada: 5 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 15 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- Întocmește documentele necesare angajării membrilor echipei de proiect, în conformitate cu legislația în vigoare, prevederile proiectului și procedurile interne aplicabile.
- Întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale, deciziile și celelalte documente specifice raporturilor de muncă pentru personalul angajat în cadrul proiectului.
- Realizează formalitățile necesare înregistrării, modificării, suspendării și încetării contractelor individuale de muncă, în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- Operează și actualizează în sistemele informatice de evidență și administrare a personalului modificările intervenite în situația contractuală a membrilor echipei de proiect.
- Întocmește cererile, referatele, deciziile de angajare și celelalte documente administrative necesare încadrării personalului în cadrul proiectului.
- Verifică documentele necesare angajării și se asigură că dosarele individuale de personal sunt complete și întocmite corespunzător.
- Constituie, actualizează, gestionează și păstrează dosarele de personal ale membrilor echipei de proiect, pe întreaga perioadă de implementare a proiectului.
- Urmărește valabilitatea documentelor existente la dosarele de personal și solicită, după caz, completarea sau actualizarea acestora.
- Asigură încărcarea și actualizarea documentelor de personal în platformele electronice utilizate în cadrul proiectului, în limita responsabilităților atribuite.
- Întocmește și eliberează, la solicitarea personalului, adeverințe și alte documente privind calitatea de salariat, perioada de activitate, funcția ocupată sau alte informații rezultate din evidențele de personal.
- Verifică din perspectiva administrării de personal corelarea pontajelor lunare cu perioada contractuală, norma de muncă, suspendările, concediile și celelalte situații privind prezența sau absența personalului.
- Centralizează și transmite compartimentelor responsabile documentele și informațiile necesare întocmirii pontajelor și calculului drepturilor salariale.
- Urmărește respectarea perioadelor de angajare și a duratei contractelor individuale de muncă în raport cu perioada de implementare și activitățile prevăzute în cadrul proiectului.
- Întocmește și actualizează evidențe și centralizatoare privind personalul angajat în proiect, funcțiile ocupate, perioadele contractuale, normele de lucru și modificările intervenite pe parcursul derulării proiectului.
- Monitorizează termenele privind încetarea contractelor individuale de muncă și inițiază, în timp util, documentele necesare pentru prelungirea, modificarea sau încetarea acestora, după caz.
- Asigură circuitul documentelor de personal între managerul de proiect, compartimentul de resurse umane, compartimentul financiar-contabil și celelalte structuri implicate.
- Furnizează managerului de proiect, la solicitare, informații, situații și centralizatoare referitoare la personalul încadrat în cadrul proiectului.
- Participă la ședințele echipei de implementare atunci când sunt analizate aspecte privind personalul, încadrarea, modificarea raporturilor de muncă sau documentele aferente acestora.
- Colaborează permanent cu managerul de proiect și cu structurile de specialitate ale instituției pentru soluționarea aspectelor privind administrarea personalului.

- Răspunde de corectitudinea, completitudinea și transmiterea la termen a documentelor de personal aflate în responsabilitatea sa.
- Respectă procedurile de lucru și termenele stabilite pentru întocmirea, verificarea, transmiterea și arhivarea documentelor specifice activității de administrare personal.
- Respectă confidențialitatea informațiilor și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Întocmește raportul lunar de activitate și fișa individuală de pontaj, în conformitate cu instrucțiunile aplicabile proiectului, și le transmite managerului de proiect în termenul stabilit.
- Verifică zilnic, cu excepția zilelor nelucrătoare și a perioadelor de concediu legal, corespondența electronică transmisă pe adresa instituțională de e-mail și soluționează sau direcționează mesajele care intră în sfera atribuțiilor sale.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de superiorul ierarhic sau de managerul de proiect, în legătură cu activitatea de administrare a personalului și cu specificul postului, cu respectarea competențelor și a repartizării echitabile a sarcinilor.
- Răspunde, potrivit legii, pentru îndeplinirea necorespunzătoare sau neîndeplinirea atribuțiilor stabilite, precum și pentru nerespectarea competențelor și responsabilităților aferente postului.

Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office).

Condiții specifice:

Nivelul de pregătire specifică:

- Experiență profesională: minim 3 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate.

3. Postul de Responsabil resurse umane-salarizare– 1 post

Perioada: 5 luni

Norma de lucru (nr. ore/zi, nr. ore/total): 15 ore/lună

Responsabilități și atribuții:

- Verifică, centralizează și operează pontajele lunare aferente personalului implicat în proiecte, în conformitate cu contractele individuale de muncă, actele adiționale, deciziile și bugetele aprobate ale proiectelor.
- Verifică încadrarea numărului de ore pontate în limitele prevăzute în contractele individuale de muncă/actele adiționale, precum și corelarea acestora cu perioada de implementare și activitățile proiectului.
- Ține evidența orelor lucrate și remunerate în cadrul proiectelor, pe fiecare angajat, proiect, perioadă și sursă de finanțare.
- Centralizează lunar orele efectiv lucrate de personalul remunerat din proiecte și verifică concordanța dintre pontaje, documentele de personal și informațiile necesare calculului salarial.
- Elaborează statele de plată aferente personalului încadrat sau remunerat în cadrul proiectelor, pe baza documentelor justificative aprobate.

- Efectuează calculul drepturilor salariale aferente activităților desfășurate în proiecte, în funcție de numărul de ore lucrate, tariful orar/salariul stabilit și perioada de activitate.
- Verifică respectarea tarifelor salariale/orare aprobate prin bugetele proiectelor și prin documentele de încadrare ale personalului.
- Întocmește și verifică documentele de fundamentare necesare pentru plata drepturilor salariale aferente proiectelor.
- Întocmește centralizatoare privind drepturile salariale, contribuțiile și celelalte obligații aferente personalului remunerat din proiecte.
- Întocmește documentele necesare pentru ordonanțarea la plată a drepturilor salariale aferente proiectelor și le transmite structurilor competente, conform circuitului intern al documentelor.
- Verifică existența și conformitatea documentelor justificative care stau la baza calculului și plății drepturilor salariale: contracte, acte adiționale, decizii, pontaje, centralizatoare de ore și alte documente aprobate.
- Urmărește încadrarea cheltuielilor salariale în bugetele aprobate ale proiectelor și semnalează eventualele neconcordanțe sau depășiri identificate.
- Colaborează cu responsabilii/directorii de proiect, Direcția Economică și celelalte structuri implicate pentru clarificarea situațiilor privind pontajele, orele lucrate și drepturile salariale.
- Întocmește, la solicitare, situații, rapoarte și centralizatoare privind personalul, numărul de ore lucrate, drepturile salariale și plățile efectuate în cadrul proiectelor.
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente salarizării personalului din proiecte, conform procedurilor interne și termenelor legale de păstrare.
- Participă la verificarea și reconcilierea datelor privind cheltuielile salariale din proiecte, inclusiv în vederea raportărilor, auditului sau verificărilor efectuate de organismele de control.
 - Respectă termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată, documentelor de fundamentare și documentelor necesare efectuării plăților salariale,
 - Se implică în organizarea și realizarea activității;
 - Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
 - Raportarea activităților prestate în cadrul proiectului;
 - Gestionează documentele proiectului pentru sfera sa de activitate;
 - Oferă suport echipei în implementarea activităților proiectului;
 - Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
 - Răspunde de comunicarea eficientă cu membrii echipei de proiect și managerul proiectului;
 - Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.);
 - Răspunde de confidențialitatea datelor personale pe care le prelucurează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern, aplicabile.
- Competențe și abilități: Abilități de coordonare și comunicare; abilități de proiectare a unor activități specifice formare pentru studenți; capacități organizatorice; abilități utilizare PC (pachet MS Office).
- Condiții specifice:
 - Nivelul de pregătire specifică;
 - Experiență profesională: minim 3 ani;

Nivelul și domeniul studiilor absolvite:

- Nivel studii: Studii universitare finalizate.

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 al proiectului.

Manager de proiect,

[Redacted signature block]

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

Nr. înregistrare

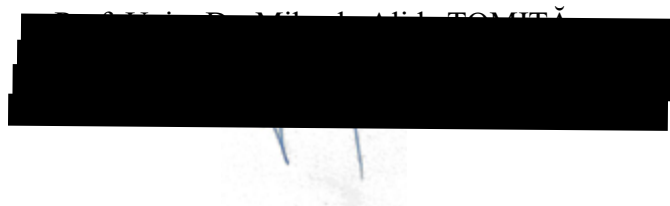
CRITERII DE EVALUARE ȘI MODALITATEA DE IERARHIZARE A CANDIDATURILOR

Sunt prezentate criteriile și punctaje orientative, acestea fiind modificate în funcție de necesitatea fiecărui proiect.

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

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

Manager de proiect,



Anexa D Anunț selecție echipă proiect - Criteriile de departajare

Nr. înregistrare UVT2026-071368/09.09.2026

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 de cercetare în care candidatul a activat	5 puncte/proiect
2. Post similar ocupat în cadrul unui proiect	5 puncte/proiect
3. Număr de proiecte finanțate de Comisia Europeană în care candidatul a activat	5 puncte/proiect

Manager de proiect,

[Redacted signature block]

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 „Probationers’ Voices Reviving Memories”, concursul urmând a se desfășura în
perioada 21-23 septembrie 2026.

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 “Probationers’ Voices Reviving Memories”, acesta urmând a se desfășura în perioada 21-23 septembrie 2026.

DECLARATIE

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 :
„Probationers’ Voices Reviving Memories” consimt în mod expres și neechivoc ca datele cu
caracter personal ce mă privesc să fie prelucrate de către UVT prin mijloace automate și
neautomate, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind
protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind
libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind
protecția datelor) emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

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

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

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

În privința publicării pe pagina de Internet a DPIFN a datelor cu caracter personal evidențiate anterior, subsemnatul/subsemnata _____ (numele

si prenumele persoanei) **declară că:**

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

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

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

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

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

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

Numele și Prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

DECLARAȚIE

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

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

Data _____

Semnătura _____