

Anexa nr. 3

**IES 5636/05.03.2025**

**Roxana Sîrbu**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Verificat

**AVIZAT**

**Alexandra Babii**  
**05.03.2025 12:57**

Aprobat

**APROBAT**

**Florin Dragan**  
**05.03.2025 13:14**

Către,

Conducerea Universității Politehnica Timișoara

Subsemnatul, Septimiu Mischie, în calitate de Manager Proiect, având în vedere adresa Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, OIR PECU Regiunea Vest, cu numărul 80710 / 22.07.2024 prin care se comunică aprobarea la finanțare a cererii de finanțare cu titlul „PERFORM-UP: Stagii de practică și performanță academică pentru studenții de la UPT în domeniile Electronicii, Telecomunicațiilor și Tehnologiilor Informaționale”, cod SMIS 310508 precum și începerea contractării, solicit inițierea procedurii pentru recrutarea și selecționarea de personal pentru proiectul cu titlul PERFORM-UP: Stagii de practică și performanță academică pentru studenții de la UPT în domeniile Electronicii, Telecomunicațiilor și Tehnologiilor Informaționale, după cum urmează:

- Responsabil implementare și monitorizare,
- Expert Grup Țintă 1,
- Expert Grup Țintă 2.

Menționez că posturile se află în structura proiectului, încadrându-se în dispozițiile art. 16(10<sup>6</sup>) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- Anunțul de recrutare
- Propunerea privind componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de contestații
- Criteriile de recrutare și selecție
- Orice alte documente relevante (extras cerere de finanțare, bugetul proiectului etc.)

Conf.univ.dr.ing. Mischie Septimiu  
Manager Proiect

**ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI**  
**cu titlul "PERFORM-UP: Stagii de practică și performanță academică pentru studenții de la UPT în domeniile Electronicii, Telecomunicațiilor și Tehnologiilor Informaționale", cod SMIS 310508**

Universitatea Politehnica Timișoara, în calitate de beneficiar în cadrul Proiectului „PERFORM-UP: Stagii de practică și performanță academică pentru studenții de la UPT în domeniile Electronicii, Telecomunicațiilor și Tehnologiilor Informaționale”, cod SMIS 310508

**ANUNȚĂ**

recrutarea și selecția personalului în cadrul Proiectului „PERFORM-UP: Stagii de practică și performanță academică pentru studenții de la UPT în domeniile Electronicii, Telecomunicațiilor și Tehnologiilor Informaționale”, cod SMIS 310508 pentru următoarele posturi:

Nr. Ctr	Funcția (conform cererii/ contractului de finanțare)	Durata CIM (de la data de.... până la data de.....) [conform cererii/ contractului i de finanțare]	Nr. De ore prestate pe lună / conform cererii/ contractului i de finanțare)	Salariul brut lunar (nr. De ore x tariful orar)	Atribuțiile postului	Cerințe pentru ocuparea postului (studii, vechime, etc) <sup>1</sup>
1	Responsabil implementare și monitorizare	24 luni	42 ore	5.741	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Asigura implementarea corespunzătoare a activitatilor</li> <li>» Informează MP cu privire la progresul activitatilor</li> <li>» Urmărește și asigură implementarea activităților proprii și redactează rapoartele de implementare pe fiecare subactivitate pentru valorificarea rezultatelor anticipate ale proiectului și a obiectivelor proiectului;</li> <li>» Ține legătura cu experții implicați în fiecare activitate și cu experții partenerilor în vederea implementării activităților cu grupul țintă</li> <li>» Face propuneri privind metodologia de selecție a grupului țintă și contribuie la organizarea campaniilor de selecție a grupului țintă</li> <li>» Asigură organizarea activităților cu grupul țintă, raportarea situațiilor referitoare la grupul țintă între diversele activități implementate</li> <li>» Întocmește calendarul de raportare</li> <li>» Execută și alte dispoziții ale Managerului de proiect</li> <li>» Respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor; <ul style="list-style-type: none"> <li>- pe linie de situații de urgență</li> <li>- Își însușește și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor;</li> <li>- pe linie de Securitate și sănătate în muncă:</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Educație solicitată</b> Studii superioare - 3 an</p> <p><b>Experiență solicitată</b> Între 5 – 10 ani</p> <p><b>Competențe solicitate</b></p> <p>» <b>Tehnice:</b> - Cunoașterea reglementarilor legale în vigoare; - Abilitați de utilizare MS Office.</p> <p>» <b>Psihoaptitudinale:</b> - Capacitatea de a evalua, motiva și a lua decizii, - Aptitudini organizatorice, - Atenție distributivă și concentrată, - Echilibru emoțional, stăpânire de sine.</p> <p>» <b>Manageriale:</b> - Cunoștințe de management, - Calități și aptitudini manageriale,</p>

<sup>1</sup> Se completează cu toate cerințele necesare ocupării postului conform contractului/cererii de finanțare.

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;</li> <li>- Răspunde de respectarea ordinii, curățeniei și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor din dotare;</li> <li>- Respectă normele de SSM și PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect;</li> <li>- Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților;</li> <li>» Respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal;</li> <li>- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, indiferent de suportul de stocare și și interzice accesul persoanelor neautorizate la aceste date;</li> <li>- Prelucreează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și realizarea scopului pentru care aceste date sunt prelucrate;</li> <li>- informează angajatorul în termen de maxim 72 de ore din momentul luării la cunoștință despre orice incident care poate periclita protejarea datelor cu caracter personal, distrugerea accidentală sau ilegală, pierderea, modificarea, dezvăluirea sau accesul neautorizat la datele personale pe care le prelucrează/ despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;</li> <li>- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale UPT, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;</li> <li>- Nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru, conform legii, reglementărilor instituționale UPT referitoare la datele cu caracter personal, contractului de muncă și fișei postului;</li> </ul>	<p>- Abilitați de coordonare a echipei</p> <p>» <b>Abilitați</b> –</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limita,</li> <li>- Abilitați organizatorice,</li> <li>- Abilitați de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice.</li> </ul>
2	Expert Grup Țintă 1	16 luni	63	8.611	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Pregătește documentele de GT</li> <li>» Realizează elaborarea metodologiei de recrutare și repartizare în grupe de practica a studenților</li> <li>» Realizează recrutarea și evaluarea inițială a GT</li> <li>» Repartizează studenții selectați în grupe de practica</li> <li>» Participa la organizarea și derularea stagiilor de practica și Pregătește documentele aferente</li> </ul>	<p><b>Educație solicitată</b> Studii superioare - 3 an</p> <p><b>Experiență solicitată</b> Între 5 – 10 ani</p> <p><b>Competențe solicitate</b> » Tehnice: - - Abilitați de utilizare MS Office.</p>

				<p>» Participa la elaborarea documentelor de evaluare a stagiilor de practica</p> <p>» Realizează evaluarea si certificare stagiilor de practica alături de ceilalți experți</p> <p>» Gestionează dosarele de GT</p> <p>» Respecta masurile de disciplina a muncii si normele de comportare la locul de munca fata de beneficiarii proiectului</p> <p>» Întocmește Raportul lunar de activitate si fisa de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea de management</p> <p>» Execută și alte dispoziții ale Responsabilului de implementare;</p> <p>» Respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pe linie de situații de urgență</li> <li>- Își însușește și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor;</li> <li>- pe linie de Securitate și sănătate în muncă:</li> <li>- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;</li> <li>- Răspunde de respectarea ordinii, curățeniei și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor din dotare;</li> <li>- Respectă normele de SSM și PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect;</li> <li>- Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților;</li> </ul> <p>» Respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, indiferent de suportul de stocare și și interzice accesul persoanelor neautorizate la aceste date;</li> <li>- Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și realizarea scopului pentru care aceste date sunt prelucrate;</li> <li>- informează angajatorul în termen de maxim 72 de ore din momentul luării la cunoștință despre orice incident care poate periclita protejarea datelor cu caracter personal, distrugerea accidentală sau ilegală, pierderea, modificarea, dezvăluirea sau accesul neautorizat la datele personale pe care le prelucrează/ despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;</li> <li>- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale UPT, cu excepția situațiilor în care</li> </ul>	<p>» Psihoaptitudinale: -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitudini organizatorice,</li> <li>- Atenție distributivă și concentrată,</li> <li>- Echilibru emoțional, stăpânire de sine.</li> </ul> <p>» Abilitați</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitați organizatorice,</li> <li>- Abilitați de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--

					<p>această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru, conform legii, reglementărilor instituționale UPT referitoare la datele cu caracter personal, contractului de muncă și fișei postului;</li> </ul>	
3	Expert Grup Țintă 2	16 luni	63	8.611	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Pregătește documentele de GT</li> <li>» Realizează elaborarea metodologiei de recrutare și repartizare în grupe de practica a studenților</li> <li>» Realizează recrutarea și evaluarea inițială a GT</li> <li>» Repartizează studenții selectați în grupe de practica</li> <li>» Participa la organizarea și derularea stagiilor de practica și Pregătește documentele aferente</li> <li>» Participa la elaborarea documentelor de evaluare a stagiilor de practica</li> <li>» Realizează evaluarea și certificare stagiilor de practica alături de ceilalți experți</li> <li>» Gestionează dosarele de GT</li> <li>» Respecta măsurile de disciplina a muncii și normele de comportare la locul de munca față de beneficiarii proiectului</li> <li>» Întocmește Raportul lunar de activitate și fișa de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea de management</li> <li>» Execută și alte dispoziții ale Responsabilului de implementare;</li> <li>» Respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la normele de protecție a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor; <ul style="list-style-type: none"> <li>- pe linie de situații de urgență</li> <li>- Își însușește și respectă măsurile de apărare împotriva incendiilor;</li> <li>- pe linie de Securitate și sănătate în muncă: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;</li> <li>- Răspunde de respectarea ordinii, curățeniei și păstrarea în condiții de siguranță a bunurilor din dotare;</li> <li>- Respectă normele de SSM și PSI și răspunde de însușirea și respectarea acestora de către toți membrii echipei de proiect;</li> <li>- Răspunde de efectuarea instruirii la locul de muncă și a celei periodice a tuturor angajaților;</li> </ul> </li> <li>» Respectă și aplică prevederile legale în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal;</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Educație solicitată</b> Studii superioare - 3 an</p> <p><b>Experiență solicitată</b> Între 5 – 10 ani</p> <p><b>Competențe solicitate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Tehnice: -</li> <li>- Abilitați de utilizare MS Office.</li> <li>» Psihoaptitudinale: -</li> <li>- Aptitudini organizatorice,</li> <li>- Atenție distributivă și concentrată,</li> <li>- Echilibru emoțional, stăpânire de sine.</li> <li>» Abilitați</li> <li>- Abilitați organizatorice,</li> <li>- Abilitați de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează, indiferent de suportul de stocare și și interzice accesul persoanelor neautorizate la aceste date;</li><li>- Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și realizarea scopului pentru care aceste date sunt prelucrate;</li><li>- informează angajatorul în termen de maxim 72 de ore din momentul luării la cunoștință despre orice incident care poate periclita protejarea datelor cu caracter personal, distrugerea accidentală sau ilegală, pierderea, modificarea, dezvăluirea sau accesul neautorizat la datele personale pe care le prelucrează/ despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;</li><li>- Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale UPT, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;</li><li>- Nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru, conform legii, reglementărilor instituționale UPT referitoare la datele cu caracter personal, contractului de muncă și fișei postului;</li></ul>	
--	--	--	--	---	--

**Documentele necesare procesului de recrutare și selecție ( dosarul de candidatură) va cuprinde :**

1. Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție și declarațiile anexate acesteia (cerere tip- anexată la prezentul anunț);
2. Curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
3. Copie a actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii, a diplomelor, precum și a documentelor justificative care atestă vechimea în muncă, - conform cu originalul ;
4. Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat( declarație tip - anexată la prezentul anunț);  
Pentru candidații care nu au în derulare, la data selecției, raporturi contractuale de muncă cu Universitatea Politehnica Timișoara, dacă sunt selectați în urma finalizării procesului de recrutare și selecție, la semnarea contractului individual de muncă, vor completa dosarul de candidatură cu următoarele înscrisuri:
  - Cazier judiciar;
  - Certificat de integritate comportamentală
  - Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție.

Dacă un candidat vizează depunerea candidaturii pentru mai multe posturi, acesta va depune câte un dosar pentru fiecare post vizat.

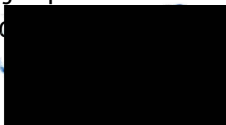
**În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins.**

**Dosarele de candidatură, cu toate documentele solicitate în anunț vor fi transmise on-line de candidat, până la data de 12.03.2025, până la orele 16:00, pe adresa [proiectefonduristructurale@upt.ro](mailto:proiectefonduristructurale@upt.ro) sau la registratura Universității Politehnica Timișoara, având menționat pe plic – Candidatura funcție (numele funcției pentru care se candidează) proiect PERFORM-UP, ID 310508.**

Procesul de recrutare și selecție pentru prezentul anunț va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr.	Etapa	Perioada/ data/ora/
1	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	05.03.2025 - ora 16:00
2	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	06.03.2025-12.03.2025 Până la ora 16:00
3	Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură	13.03.2025 orele 10:00- 14:00
4	Afișarea rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor și a programării candidațiilor la interviu	13.03.2025, orele 16:00
5	Depunerea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor	14.03.2025, Pana la ora 16:00
6	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	17.03.2025, orele 10:00 – 12:00
7	Desfășurarea interviului (candidații declarași admiși ca urmare a verificării eligibilității dosarelor și soluționării contestațiilor, dacă e cazul)	18.03.2025, orele 10:00-13:00
8	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției.	19.03.2025, orele 13:30

Conf.univ.dr.ing. Septimiu Mischie  
Manager Proiect



## Anexa nr. 5

### Propunerea privind componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de contestații

Subsemnatul, Septimiu Mischie, în calitate de Manager proiect „PERFORM-UP: Stagii de practică și performanță academică pentru studenții de la UPT în domeniile Electronicii, Telecomunicațiilor și Tehnologiilor Informaționale” Cod SMIS 310508, propun următoarea componență a comisiilor de recrutare și selecție, respectiv contestații:

Nr. crt	Postul	Comisia de recrutare și selecție		Comisia de contestații	
1.	Responsabil implementare și monitorizare	Președinte	<i>SEPTIMIU MISCHIE</i>	Președinte	<i>ROBERT CIOCOTOIU</i>
		Membru 1	<i>ROXANA SÎRBU</i>	Membru 1	<i>TEODOR SUCIU</i>
		Membru 2	<i>SIMONA FILIPAȘ</i>	Membru 2	<i>ALEXANDRA BABII</i>
		Secretar	<i>PETRONELA VINTILA</i>	Secretar	<i>PETRONELA VINTILA</i>
2.	Expert Grup Țintă 1	Președinte	<i>SEPTIMIU MISCHIE</i>	Președinte	<i>ROBERT CIOCOTOIU</i>
		Membru 1	<i>ROXANA SÎRBU</i>	Membru 1	<i>TEODOR SUCIU</i>
		Membru 2	<i>SIMONA FILIPAȘ</i>	Membru 2	<i>ALEXANDRA BABII</i>
		Secretar	<i>PETRONELA VINTILA</i>	Secretar	<i>PETRONELA VINTILA</i>
3.	Expert Grup Țintă 2	Președinte	<i>SEPTIMIU MISCHIE</i>	Președinte	<i>ROBERT CIOCOTOIU</i>
		Membru 1	<i>ROXANA SÎRBU</i>	Membru 1	<i>TEODOR SUCIU</i>
		Membru 2	<i>SIMONA FILIPAȘ</i>	Membru 2	<i>ALEXANDRA BABII</i>
		Secretar	<i>PETRONELA VINTILA</i>	Secretar	<i>PETRONELA VINTILA</i>

Menționez că membrii comisiilor respectă structura recomandată în Procedura internă de recrutare și selecție a personalului în vederea ocupării posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în Universitatea Politehnică Timișoara

Conf.univ.dr.ing. Septimiu Mischie  
Manager Proiect

