

Anexa nr. 1

Nr. 32285/25.11.2024 Registratura UPT)

Verificat

Aprobat

Către,

Conducerea Universității Politehnica Timișoara

Subsemnata, Roxana-Mihaela SÎRBU, în calitate de Manager Proiect, având în vedere contractul de finanțare cu nr. OIR PECU Regiunea Vest 13910/15.11.2024, încheiat între UPT și MIPE prin Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea Vest pentru finanțarea proiectului „UPT-BOOST: Stimularea Creșterii și Competitivității Economice”, cod SMIS 313336, solicit inițierea procedurii pentru recrutarea și selecționarea de personal pentru proiectul cu titlul UPT-BOOST: Stimularea Creșterii și Competitivității Economice, după cum urmează:

- Responsabil financiar
- Responsabil implementare
- Expert comunicare
- Administrator formare
- Expert Grup Țintă 1
- Expert Grup Țintă 2

Menționez că posturile se află în structura proiectului, încadrându-se în dispozițiile art. 10⁶ din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările ulterioare, O.U.G. nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice aprobată prin Legea nr. 79/2018.

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.)*

Dr. Roxana-Mihaela SÎRBU
Manager Proiect

Anexa nr. 2

Nr. _____/_____ (înregistrat la Registratura UPT)

**ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI
cu titlul "UPT-BOOST: Stimularea Creșterii și Competitivității Economice", cod SMIS 313336**

Universitatea Politehnica Timișoara, în calitate de beneficiar în cadrul Proiectului „UPT-BOOST: Stimularea Creșterii și Competitivității Economice”, cod SMIS 313336

ANUNȚĂ
recrutarea și selecția personalului în cadrul Proiectului „UPT-BOOST: Stimularea Creșterii și Competitivității Economice”, cod SMIS 313336 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) ¹ |
|---------|--|---|---|--|---|---|
| 1. | Responsabil financiar S | 24 luni | 21 ore | 2872 lei | » Trimite rapoarte lunare Managerului de proiect; » Asigura raportarea financiara in conformitate cu documentele de implementare ale proiectului » Monitorizează lunar cheltuielile efective si încadrarea lor in buget precum si procentele care afectează anumite tipuri de cheltuieli; » Realizează evidența contabilă precum si rapoartele financiare conform regulilor PEO si ale organizației; » Asigură piste de audit pentru auditarea proiectului; | Educație solicitată Studii superioare - 3 ani Experiență solicitată Intre 5-10 ani în gestionarea de bugete Competențe solicitate » Tehnice: - Cunoașterea reglementarilor legale în vigoare; - Abilitați de utilizare MS Office. » Psihoaptitudinale: - -Aptitudini organizatorice, -Atenție distributivă și concentrată, |

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

| | | | | | | |
|----|----------------------------|---------|--------|--------|---|---|
| | | | | | <p>» Se asigura ca procesele contabile aferente proiectului sunt realizate pe conturi analitice distincte inclusiv state de plata separate;</p> <p>» Întocmește raportările financiare pe formatele tipizate conform metodologiei de finantare;</p> <p>» Se asigura de balanțele de proiect, fise de cont si alte rapoarte existente in activitatea de proiect;</p> | <p>» Manageriale: - Cunoștințe generale de contabilitater si management financiar,</p> <p>» Abilitați –</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limita, - Abilitați organizatorice, |
| 2. | Responsabil implementare S | 24 luni | 84 ore | 11,487 | <p>Asigura implementarea corespunzatoare a activitatilor</p> <p>» Informeaza MP cu privire la progresul activitatilor</p> <p>» Urmareste si asigura implementarea activitațiilor proprii si redacteaza rapoartele de implementare pe fiecare subactivitate pentru valorificarea rezultatelor anticipate ale proiectului si a obiectivelor proiectului;</p> <p>» Ține legatura cu experții implicați în fiecare activitate si cu experții partenerilor în vederea implementarii activitațiilor cu grupul ținta</p> <p>» Face propuneri privind metodologia de selecție a grupului ținta si contribuie la organizarea campaniilor de selecție a grupului ținta</p> <p>» Asigura organizarea activitațiilor cu grupul tinta, raportarea situațiilor referitoare la grupul ținta între diversele activități implementate</p> <p>» Întocmeste calendarul de raportare</p> <p>» Execută și alte dispoziții ale Managerului de proiect</p> | <p>Educație solicitată Studii superioare - 3 an</p> <p>Experiență solicitată Între 5 – 10 ani experiența în gestionarea de proiecte cu finanțare europeană</p> <p>Competențe solicitate » Tehnice: - Cunoașterea reglementarilor legale în vigoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilitați de utilizare MS Office. <p>» Psihoaptitudinale: - Capacitatea de a evalua, motiva și a lua decizii,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitudini organizatorice, - Atenție distributivă și concentrată, - Echilibru emoțional, stăpânire de sine. <p>» Manageriale: - Cunoștințe de management,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calități și aptitudini manageriale, - Abilitați de coordonare a echipei <p>» Abilitați –</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limita, - Abilitați organizatorice, - Abilitați de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice. |
| 3. | Expert comunicare | 24 luni | 42 ore | 5,019 | <p>Elaboreaza strategia de comunicare pe termen scurt si lung pentru proiect</p> <p>» Defineste publicul tinta si canalele de comunicare potrivite pentru a ajunge la acest public</p> <p>» Planifica si implementeaza actiunile de comunicare conform strategiei stabilite</p> <p>» Redacteaza si editeaza comunicate de presa, buletine informatice si alte materiale de comunicare pentru proiect</p> <p>» Dezvolta materiale de promovare, cum ar fi pliante, afise sau prezentari</p> | <p>Educație solicitată Studii superioare - 3 an</p> <p>Experiență solicitată Sub 5 ani în activități de comunicare publică/PR/Marketing</p> <p>Competențe solicitate</p> <p>» Tehnice: -</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilitați de utilizare MS Office. <p>» Psihoaptitudinale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aptitudini organizatorice, - Echilibru emoțional, stăpânire de sine. |

| | | | | | | |
|----|-----------------------|---------|--------|--------|---|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> » Administreaza website-ul si conturile de social media ale proiectului » Monitorizeaza feedback-ul si reactiile din partea publicului si adaptarea strategiei in consecinta » Organizeaza si gestioneaza conferintele de presa, seminariile si alte evenimente legate de proiect » Asigura promovarea si participarea eficienta la aceste evenimente » Stabileste si mentine relatiile cu reprezentantii mass-media si presa specializata » Pregateste si furnizeaza informatii de presa si interviuri pentru jurnalisti » Colecteaza date si informatii pentru a evalua impactul strategiei de comunicare » Elaboreaza rapoarte periodice pentru echipa de proiect si pentru finantatorii europeni » Colaboreaza cu echipa de proiect pentru a asigura furnizarea de informatii necesare pentru rapoartele de progres catre finantatorii europeni » Asigura ca toate activitatile de comunicare sunt in conformitate cu regulamentele si cerintele specifice ale finantarilor europene | <p>» Abilitați –</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilitați organizatorice, |
| 4. | Administrator formare | 24 luni | 84 ore | 11,487 | <ul style="list-style-type: none"> »Asigura logistica sustinerii sesiunilor de formare profesionala; »Intocmeste documentele specifice pentru instruire/examinare/certificare; »Menține relatia cu Secretariatul Tehnic al Comisiei de autorizare a furnizorilor de formare profesională a adulților; »Elaboreaza baze de date grup tinta; »Intocmeste documentele specifice, pentru formatori pe parcursul derularii programelor de formare profesionala; »Gestioneaza rapoartele formatorilor si asigura sprijin în vederea intocmirii acestora; »Planifica/ dezvolta/ implementeaza/ evalueaza programele de formare; | <p>Educație solicitată Studii superioare - 3 an</p> <p>Experiență solicitată Sub 5 ani în activități de comunicare publică/PR/Marketing</p> <p>Competențe solicitate</p> <ul style="list-style-type: none"> » Tehnice: - - Abilitați de utilizare MS Office. » Psihoaptitudinale: - Aptitudini organizatorice, - Atenție distributivă și concentrată, <p>Manageriale</p> <p>Cunoștințe de contabilitate si management financiar,</p> <p>» Abilitați –</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limita, ▪ Abilitați organizatorice |

| | | | | | | |
|----|------------------------|---------|----|-------|--|---|
| | | | | | <p>»Este responsabil de gestionarea documentelor beneficiarilor programelor de formare profesionala;</p> <p>»Respecta procedurile administrative pentru formarea si demararea seriilor de instruire;</p> <p>»Intocmeste documentatiile de autorizare/reautorizare a programelor de formare profesionala;</p> <p>»Asigura secretariatul comisiilor de evaluare finala a programelor de formare profesionala;</p> <p>»Achizitioneaza certificatele pentru programele de formare profesionala;</p> <p>»Asigura arhivarea documentelor legate de activitatea proprie;</p> <p>»Asigura metodologia certificarilor interne si internationale;</p> | |
| 5. | Expert Grup Țintă 1 | 24 luni | 63 | 7,528 | <p>» Comunica cu persoanele interesate, identificate in campania de constientizare</p> <p>» Pregateste documentele de GT</p> <p>» Participa la realizarea metodologiei de selectie GT</p> <p>» Organizeaza workshop-uri/webinarii</p> <p>» Gestioneaza dosarele de GT</p> <p>» Intocmeste o baza de date de lucru cu toate persoanele care participa la campania de constientizare</p> <p>» Respecta masurile de disciplina a muncii si normele de comportare la locul de munca si fața de beneficiarii proiectului</p> <p>» Intocmeste Raportul lunar de activitate si fisa de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de catre Autoritatea de management</p> <p>» Execută și alte dispoziții ale Responsabilului de implementare;</p> <p>» Informeaza organizatia si persoanele vizate cu privire la drepturile si obligatiile lor in baza legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal;</p> | <p>Educație solicitată Studii superioare - 3 an</p> <p>Experiență solicitată sub 5 ani experiență în lucru cu studentii/cursanti/implementare proiecte fonduri</p> <p>Competențe solicitate » Tehnice: - - Abilitați de utilizare MS Office.</p> <p>» Psihoaptitudinale: - - Aptitudini organizatorice, - Atenție distributivă și concentrată, - Echilibru emoțional, stăpânire de sine.</p> <p>» Abilitați - Abilitați organizatorice, - Abilitați de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice.</p> |

| | | | | | | |
|----|------------------------|---------|----|-------|--|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> » Monitorizeaza modalitatea prin care organizatia respecta legislatia privind protectia datelor cu caracter personal si standardele specifice la care organizatia a aderat; » Emite recomandari si ofera asistenta de specialitate organizatiei cu privire la interpretarea si aplicarea prevederilor legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal; » Gestioneaza relatia cu autoritatea de supraveghere in domeniul protectiei datelor cu caracter personal; » Respecta principiul obiectivitatii in domeniul protectiei datelor cu caracter personal; » Asigura si gestioneaza registrului de evidenta al prelucrării datelor cu caracter personal; | |
| 6. | Expert Grup Țintă 2 | 24 luni | 63 | 7,528 | <ul style="list-style-type: none"> » Comunica cu persoanele interesate, identificate in campania de constientizare » Pregateste documentele de GT » Participa la realizarea metodologiei de selectie GT » Organizeaza workshop-uri/webinarii » Gestioneaza dosarele de GT » Intocmeste o baza de date de lucru cu toate persoanele care participa la campania de constientizare » Respecta masurile de disciplina a muncii si normele de comportare la locul de munca si fața de beneficiarii proiectului » Intocmeste Raportul lunar de activitate si fisa de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de catre Autoritatea de management » Execută și alte dispoziții ale Responsabilului de implementare; » Informeaza organizatia si persoanele vizate cu privire la drepturile si obligatiile lor in baza legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal; » Monitorizeaza modalitatea prin care organizatia respecta legislatia privind protectia datelor cu caracter personal si standardele specifice la care organizatia a aderat; | <p>Educație solicitată Studii superioare - 3 an</p> <p>Experiență solicitată sub 5 ani experiență în lucru cu studentii/cursanti/implementare proiecte fonduri</p> <p>Competențe solicitate » Tehnice: - - Abilitați de utilizare MS Office.</p> <p>» Psihoaptitudinale: - - Aptitudini organizatorice, - Atenție distributivă și concentrată, - Echilibru emoțional, stăpânire de sine.</p> <p>» Abilitați - Abilitați organizatorice, - Abilitați de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice.</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none">» Emite recomandari si ofera asistenta de specialitate organizatiei cu privire la interpretarea si aplicarea prevederilor legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal;» Gestioneaza relatia cu autoritatea de supraveghere in domeniul protectiei datelor cu caracter personal;» Respecta principiul obiectivitatii in domeniul protectiei datelor cu caracter personal;» Asigura si gestioneaza registrului de evidenta al prelucrarii datelor cu caracter personal; | |
|--|--|--|--|--|---|--|

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 (contracte de muncă pe perioadă nedeterminată), dacă sunt selectați în urma finalizării procesului de recrutare și selecție, la semnarea contractului individual de muncă, vor completa dosarul de candidatură cu următoarele înscriri:
 - 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 06.12.2024, până la orele 13:30, pe adresa proiectefonduristructurale@upt.ro sau la registratura Universității Politehnica Timișoara, având menționat pe plic – Candidatura funcție (numele funcției pentru care se candidează) proiect UPT BOOST, ID 313336.

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 | 25.11.2024 |
| 2 | Perioada de depunere a dosarelor de candidatură | 26.11.2024-06.12.2024, până la orele 13:30 |
| 3 | Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură | 09.12.2024, orele 10:00- 15:00 |
| 4 | Afișarea rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor și a programării candidațiilor la interviu | 09.12.2024, orele 16:00 |
| 5 | Depunerea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor | 10.12.2024, orele 16:00 |
| 6 | Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații | 11.12.2024, orele 12:00-14:00 |
| 7 | Desfășurarea interviului (candidații declarași admiși ca urmare a verificării eligibilității dosarelor și soluționării contestațiilor, dacă e cazul) | 12.12.2024, orele 10:00-14:00 |
| 8 | Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției. | 12.12.2024, orele 15:30 |

Prof.univ.dr.ing. Roxana-Mihaela SÎRBU
Manager Proiect

Anexa nr. 3

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

Subsemnatul, Roxana-Mihaela SÎRBU, în calitate de Manager proiect „UPT-BOOST: Stimularea Creșterii și Competitivității Economice” Cod SMIS 313336, propun următoarea componență a comisiilor de recrutare și selecție, respectiv contestații:

| Nr. crt | Postul | Comisia de recrutare și selecție | | Comisia de contestații | |
|---------|--------------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| 1. | Responsabil financiar | Președinte | <i>ROXANA-MIHAELA SÎRBU</i> | Președinte | <i>Larisa-Victoria IVAȘCU</i> |
| | | Membru 1 | <i>Florin-Stelian VILCEA</i> | Membru 1 | <i>Luisa-Izabel DUNGAN</i> |
| | | Membru 2 | <i>Alina BOGDAN</i> | Membru 2 | <i>Alexandra BABII</i> |
| | | Secretar | <i>Petronela VINTILĂ</i> | Secretar | <i>Petronela VINTILĂ</i> |
| 2. | Responsabil implementare | Președinte | <i>ROXANA-MIHAELA SÎRBU</i> | Președinte | <i>Larisa-Victoria IVAȘCU</i> |
| | | Membru 1 | <i>Florin-Stelian VILCEA</i> | Membru 1 | <i>Luisa-Izabel DUNGAN</i> |
| | | Membru 2 | <i>Alina BOGDAN</i> | Membru 2 | <i>Alexandra BABII</i> |
| | | Secretar | <i>Petronela VINTILĂ</i> | Secretar | <i>Petronela VINTILĂ</i> |
| 3. | Administrator formare | Președinte | <i>ROXANA-MIHAELA SÎRBU</i> | Președinte | <i>Larisa-Victoria IVAȘCU</i> |
| | | Membru 1 | <i>Florin-Stelian VILCEA</i> | Membru 1 | <i>Luisa-Izabel DUNGAN</i> |
| | | Membru 2 | <i>Alina BOGDAN</i> | Membru 2 | <i>Alexandra BABII</i> |
| | | Secretar | <i>Petronela VINTILĂ</i> | Secretar | <i>Petronela VINTILĂ</i> |
| 4. | Expert comunicare | Președinte | <i>ROXANA-MIHAELA SÎRBU</i> | Președinte | <i>Larisa-Victoria IVAȘCU</i> |
| | | Membru 1 | <i>Florin-Stelian VILCEA</i> | Membru 1 | <i>Luisa-Izabel DUNGAN</i> |
| | | Membru 2 | <i>Alina BOGDAN</i> | Membru 2 | <i>Alexandra BABII</i> |
| | | Secretar | <i>Petronela VINTILĂ</i> | Secretar | <i>Petronela VINTILĂ</i> |
| 5 | Expert Grup Țintă 1 | Președinte | <i>ROXANA-MIHAELA SÎRBU</i> | Președinte | <i>Larisa-Victoria IVAȘCU</i> |
| | | Membru 1 | <i>Florin-Stelian VILCEA</i> | Membru 1 | <i>Luisa-Izabel DUNGAN</i> |
| | | Membru 2 | <i>Alina BOGDAN</i> | Membru 2 | <i>Alexandra BABII</i> |
| | | Secretar | <i>Petronela VINTILĂ</i> | Secretar | <i>Petronela VINTILĂ</i> |
| 6. | Expert Grup Țintă 2 | Președinte | <i>ROXANA-MIHAELA SÎRBU</i> | Președinte | <i>Larisa-Victoria IVAȘCU</i> |
| | | Membru 1 | <i>Florin-Stelian VILCEA</i> | Membru 1 | <i>Luisa-Izabel DUNGAN</i> |
| | | Membru 2 | <i>Alina BOGDAN</i> | Membru 2 | <i>Alexandra BABII</i> |
| | | Secretar | <i>Petronela VINTILĂ</i> | Secretar | <i>Petronela VINTILĂ</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 Politehnica Timișoara

Prof.univ.dr.ing Roxana-Mihaela SÎRBU
 Manager proiect