

Anexa nr. 1

Nr.32286/25.11.2024(Registratura UPT)

Verificat

Aprobat

Către,

Conducerea Universității Politehnica Timișoara

Subsemnatul, Florin-Stelian VILCEA, în calitate de Manager Proiect, având în vedere contractul de finanțare cu nr. OIR PECU Regiunea Vest 13949/18.11.2024, încheiat între UPT și MIPE prin Organismul intermediar regional pentru Programe europene capital uman - Regiunea Vest pentru finanțarea proiectului „ UPT-SUSTAIN: Sustenabilitate și Dezvoltare prin Educație și Practică”, cod SMIS 318190, solicit inițierea procedurii pentru recrutarea și selecționarea de personal pentru proiectul cu titlul UPT-SUSTAIN: Sustenabilitate și Dezvoltare prin Educație și Practică, după cum urmează:

- Expert financiar
- Responsabil achizitii
- Expert Grup Țintă 1,
- Expert consiliere 2
- Coordonati experti GT

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.)*

Ing. Florin-Stelian VILCEA
Manager Proiect

Anexa nr. 2

Nr.32286/25.11.2024(Registratura UPT)

**ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI
cu titlul "UPT-SUSTAIN: Sustenabilitate și Dezvoltare prin Educație și Practică", cod SMIS 318190**

Universitatea Politehnică Timișoara, în calitate de beneficiar în cadrul Proiectului „UPT-SUSTAIN: Sustenabilitate și Dezvoltare prin Educație și Practică”, cod SMIS 318190

ANUNȚĂ

recrutarea și selecția personalului în cadrul Proiectului „UPT-SUSTAIN: Sustenabilitate și Dezvoltare prin Educație și Practică”, cod SMIS 318190 pentru următoarele posturi:

Nr. Ctr	Funcția (conform cererii/ contractului de finanțare)	Durata CIM (de la data de până la data de) [conform cererii/ contractului de finanțare]	Nr. De ore prestate pe lună (conform cererii/ contractului de finanțare)	Salariul brut lunar (nr. De ore x tariful orar)	Atribuțiile postului	Cerințe pentru ocuparea postului (studii, vechime, etc) ¹
---------	--	---	---	---	----------------------	--

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

1	Expert financiar	24 luni	42 ore	6446.58 lei	<p>» Trimite rapoarte lunare Managerului de proiect;</p> <p>» Asigura raportarea financiara in conformitate cu documentele de implementare ale proiectului</p> <p>» Monitorizează lunar cheltuielile efective si încadrarea lor in buget precum si procentele care afectează anumite tipuri de cheltuieli;</p> <p>» Realizează evidența contabilă precum si rapoartele financiare conform regulilor PEO si ale organizației;</p> <p>» Asigură piste de audit pentru auditarea proiectului;</p> <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>Educație solicitată Studii superioare</p> <p>Experiență solicitată Peste 10 ani experiență în activități financiare/gestionare bugete</p> <p>Competențe solicitate:</p> <p>» Tehnice:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoașterea reglementarilor legale în vigoare; ▪ Abilitați de utilizare MS Office. <p>» Psihopertitudinale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitudini organizatorice, ▪ Atenție distributivă și concentrată, <p>» Manageriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoștințe de contabilitate si management financiar, <p>» Abilitați</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limita, ▪ Abilitați organizatorice,
---	------------------	---------	--------	-------------	--	---

2	Responsabil achiziții	12 luni	42 ore	6.446,58 lei	<p>» Responsabil de elaborarea documentației necesare derulării procedurilor de achiziție publică în conformitate cu prevederile legale incidente</p> <p>» Responsabil de coordonare procesului de achiziție publică</p> <p>» Responsabil de întocmirea dosarului de achiziție publică</p> <p>» Responsabil de transmiterea spre verificare a dosarului achizițiilor publice către finanțator</p>	<p>Educație solicitată Studii superioare</p> <p>Experiență solicitată Peste 10 ani în întocmirea de dosare de achiziții</p> <p>Competențe solicitate » Tehnice: - Cunoașterea reglementarilor legale în vigoare; - Abilitați de utilizare MS Office.</p> <p>» Psihoaptitudinale: - Aptitudini organizatorice, ▪ Atenție distributivă și concentrată,</p> <p>» Manageriale: Cunoștințe de contabilitate și management financiar</p> <p>» Abilitați – Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limita, ▪ Abilitați organizatorice,</p>
3	Expert Grup Țintă 1	24 luni	63 ore	7527.87 lei	<p>» Comunica cu persoanele interesate, identificate în campania de constientizare</p> <p>» Pregătește documentele de GT</p> <p>» Participa la realizarea metodologiei de selecție GT</p> <p>» Organizează workshop-uri/webinarii</p> <p>» Gestionează dosarele de GT</p> <p>» Intocmește o bază de date de lucru cu toate persoanele care participă la campania de constientizare</p> <p>» Respectă măsurile de disciplină a muncii și normele de comportare la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului</p> <p>» Intocmește Raportul lunar de activitate și fișa de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea de management</p> <p>» Execută și alte dispoziții ale Responsabilului de implementare;</p> <p>» Informează organizația și persoanele vizate cu privire la drepturile și obligațiile</p>	<p>Educație solicitată: Studii superioare</p> <p>Experiență solicitată: sub 5 ani experiență în lucru cu studenții/cursanți/implimentare 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:</p>

					<p>lor in baza legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal;</p> <p>» Monitorizeaza modalitatea prin care organizatia respecta legislatia privind protectia datelor cu caracter personal si standardele specifice la care organizatia a aderat;</p> <p>» Emite recomandari si ofera asistenta de specialitate organizatiei cu privire la interpretarea si aplicarea prevederilor legislatiei privind protectia datelor cu caracter personal;</p> <p>» Gestioneaza relatia cu autoritatea de supraveghere in domeniul protectiei datelor cu caracter personal;</p> <p>» Respecta principiul obiectivitatii in domeniul protectiei datelor cu caracter personal;</p> <p>» Asigura si gestioneaza registrului de evidenta al prelucrarii datelor cu caracter personal;</p>	<p>- Abilitați organizatorice,</p> <p>- Abilitați de interrelaționare și negociere a situațiilor problematice.</p>
4	Expert consiliere 2	24 luni	63 ore	7527.87 lei	<p>Oferă cele mai eficiente strategii de identificare a perspectivei de cariera</p> <p>» Oferă prezentari si informatii relevante despre programele de FPC disponibile, oportunitati de avansare in cariera si tendintele din piata muncii</p> <p>» Aplica teste de personalitate si de aptitudini, pentru a ajuta angajatii sa-si contureze o imagine realista a lor in cadrul pietei muncii</p> <p>» Planifică, dezvoltă, implementează și evaluează programele de formare și dezvoltare, pentru a se asigura că beneficiarii programelor de formare derulate în cadrul proiectului își însușesc abilitățile și dezvoltă competențele cerute în vederea atingerii obiectivelor propuse</p> <p>» Definește împreună cu beneficiarii ruta de dezvoltare vocațională, ținând cont de aptitudini, motivație, nivel școlar, sfera de interese, obiectivele stabilite pe termen scurt, mediu și lung ale beneficiarului, dar și de caracteristicile psiho-fizice și contextul socio-cultural,</p> <p>» Oferă susținere motivațională beneficiarului, prin oferirea de alternative în vederea deciderii în mod autonom a traseului vocațional,</p> <p>» Elaborează planul de inserție profesional și îl revizuieste ori de câte ori este necesar</p>	<p>Educație solicitată Studii superioare</p> <p>Experiență solicitată sub 5 ani experiența in derularea de programe de formare si/sau dezvoltare/experienta in HR/consiliere si orientare vocationala</p> <p>Competențe solicitate » Tehnice:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoașterea reglementarilor legale în vigoare; ▪ Abilitați de utilizare MS Office. <p>» Psihoaptitudinale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aptitudini organizatorice, ▪ Atenție distributivă și concentrată, <p>» Manageriale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cunoștințe de contabilitate si management financiar, <p>» Abilitați</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limita, ▪ Abilitați organizatorice,

					<p>împreună cu beneficiarul ținând cont de competențele dobândite, de capacitățile psihofizice,</p> <p>oferta și opțiunile privind plasarea pe piața muncii și de obiectivele personale ale beneficiarului pe termen scurt, mediu și/sau lung;</p> <p>» Analizează periodic solicitările existente și rezultatele obținute, iar în funcție de necesități astfel încât să se atingă obiectivele din metodologia de implementare a proiectului va organiza ședințe de instruire pentru dezvoltarea abilităților și încrederii în sine și ședințe de instruire în metode și tehnici de căutare a unui loc de muncă,</p> <p>» Furnizează consiliere individuală pentru angajați, în care să se ofere sprijin și ghidare pentru definirea și atingerea obiectivelor de carieră</p> <p>» Monitorizează progresul angajaților în atingerea obiectivelor de dezvoltare și furnizarea de feedback regulat</p> <p>» Identifică și soluționează obstacolele sau dificultățile întâmpinate în timpul procesului de dezvoltare</p> <p>» Elaborează rapoarte periodice pentru a demonstra beneficiile și rezultatele obținute</p> <p>» Respecta principiul egalității de șanse și nediscriminării;</p> <p>» Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Managerul de proiect;</p>	
5	Coordonator experți grup țintă	24 luni	84 ore	10.037,16 lei	<p>» Coordonează grupul de Experți Grup Țintă</p> <p>» Analiza și Optimizarea Proceselor:</p> <p>-Examinează și evaluează în mod constant procesele organizaționale pentru a identifica posibile îmbunătățiri.</p> <p>-Propune și implementează soluții eficiente pentru optimizarea fluxului de lucru și a eficienței operaționale.</p> <p>» Supervizarea și Coordonarea Activităților:</p> <p>- Asigură supervizarea și coordonarea corespunzătoare a angajaților implicați în procese specifice</p> <p>- Monitorizează și raportează performanța proceselor, identificând și abordând orice abateri sau probleme în timp util.</p> <p>» Implementarea Standardelor și Procedurilor:</p>	<p>Educație solicitată Studii superioare</p> <p>Experiență solicitată sub 5 ani experiență în lucru cu studenții/cursanți/implimentare proiecte fonduri</p> <p>Competențe solicitate » Tehnice: - Abilitați de utilizare MS Office. » Psihoaptitudinale: - Aptitudini organizatorice, - Atenție distributivă și concentrată » Manageriale: Conștiințe de contabilitate și management financiar</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Dezvoltă și implementează standarde și proceduri clare pentru desfășurarea proceselor. - Asigură conformitatea cu regulamentele și politicile interne, contribuind la menținerea calității și a consistenței în cadrul organizației. » Pregătește documentele de GT » Participa la realizarea metodologiei de selecție GT » Organizează workshop-uri/webinarii » Gestionează dosarele de GT » Intocmește o bază de date de lucru cu toate persoanele care participă la campania de constientizare » Respectă măsurile de disciplină a muncii și normele de comportare la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului » Intocmește Raportul lunar de activitate și fișa de pontaj în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea de management » Execută și alte dispoziții ale Responsabilului de implementare; » Informează organizația și persoanele vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor în baza legislației privind protecția datelor cu caracter personal; » Monitorizează modalitatea prin care organizația respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal și standardele specifice la care organizația a aderat; » Emite recomandări și oferă asistență de specialitate organizației cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal; » Gestionează relația cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal; » Respectă principiul obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal; » Asigură și gestionează registrul de evidență al prelucrării datelor cu caracter personal; 	<p>»Abilități</p> <ul style="list-style-type: none"> -Abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termene limită -Abilități organizatorice
--	--	--	--	--	---

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 09.12.2024, până la orele 16:00, 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-SUSTAIN”, ID 318190.

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	26.11.2024-09.12.2024, până la orele 16:00
3	Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură	10.12.2024, orele 11:00- 15:00
4	Afișarea rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor și a programării candidațiilor la interviu	10.12.2024, orele 16:00
5	Depunerea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor	11.12.2024, orele 16:00
6	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	12.12.2024, orele 10:00 – 12:00
7	Desfășurarea interviului (candidații declarași admiși ca urmare a verificării eligibilității dosarelor și soluționării contestațiilor, dacă e cazul)	13.12.2024, orele 10:00-13:00
8	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției.	16.12.2024, orele 09:00

Ing. Florin-Stelian VILCEA
Manager Proiect

Anexa nr. 3

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

Subsemnatul, Florin-Stelian VILCEA, în calitate de Manager proiect „UPT-SUSTAIN: Sustenabilitate și Dezvoltare prin Educație și Practică” Cod SMIS 318190, propun următoarea componență a comisiilor de recrutare și selecție, respectiv contestații:

Nr. crt	Postul	Comisia de recrutare și selecție		Comisia de contestații	
1.	Expert financiar	Președinte	<i>FLORIN-STELIAN VILCEA</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>EMANUELA GHERMAN</i>	Secretar	<i>EMANUELA GHERMAN</i>
2.	Responsabil achiziții	Președinte	<i>FLORIN-STELIAN VILCEA</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>EMANUELA GHERMAN</i>	Secretar	<i>EMANUELA GHERMAN</i>
3.	Expert Grup Țintă 1	Președinte	<i>FLORIN-STELIAN VILCEA</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>EMANUELA GHERMAN</i>	Secretar	<i>EMANUELA GHERMAN</i>
4.	Expert consiliere 2	Președinte	<i>FLORIN-STELIAN VILCEA</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>EMANUELA GHERMAN</i>	Secretar	<i>EMANUELA GHERMAN</i>
5.	Coordonator experti grup tinta	Președinte	<i>FLORIN-STELIAN VILCEA</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>EMANUELA GHERMAN</i>	Secretar	<i>EMANUELA GHERMAN</i>
		Secretar	<i>EMANUELA GHERMAN</i>	Secretar	<i>EMANUELA GHERMAN</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

Ing Florin-Stelian VILCEA
Manager Proiect