

**IES 4401/24.02.2025**

**Roxana Sîrbu**

Anexa 3

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Registratura UPT)



Aprobat



Conducerea Universității Politehnica Timișoara

Subsemnatul/a, Ivașcu Victoria-Larisa, în calitate de Prorector al Universității Politehnica Timișoara, având în vedere cererea de finanțare aferentă proiectului cu titlul „ACCES\_UPT: Mecanisme de sprijin pentru acces echitabil la învățământ superior tehnic în Timișoara ”, cod SMIS 327802 precum și prevederile contractului de finanțare nr. G2024-87544/29.11.2024 și a anexelor aferente, solicit inițierea procedurii pentru recrutarea și selecționarea de personal pentru proiectul cu titlul „ACCES\_UPT: Mecanisme de sprijin pentru acces echitabil la învățământ superior tehnic în Timișoara”, după cum urmează:

- Manager Proiect - MP;
- Asistent Manager - AM;
- Responsabil Financiar - RF;
- Responsabil Achizitii Publice - RAP;
- Expert Suport Activitati Studenti - ESAS;

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.)*

Universitatea Politehnica Timișoara  
Prof.univ.dr. Victoria-Larisa IVAȘCU

Prorector



#### Anexa 4

Nr. 44001/1/24.02.2025 (înregistrat la Registratura UPT)

### ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI cu titlul „ACCES\_UPT: Mecanisme de sprijin pentru acces echitabil la învățământ superior tehnic în Timișoara ”, cod SMIS 327802

Universitatea Politehnica Timișoara, în calitate de beneficiar în cadrul Proiectului cu titlul „ACCES\_UPT: Mecanisme de sprijin pentru acces echitabil la învățământ superior tehnic în Timișoara ”, cod SMIS 327802

#### ANUNȚĂ

recrutarea și selecția personalului în cadrul Proiectului „ACCES\_UPT: Mecanisme de sprijin pentru acces echitabil la învățământ superior tehnic în Timișoara ”, cod SMIS 327802 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	Manager proiect - MP	28 luni (martie 2025 - iunie 2027)	40 h/l	5600 ( 40 ore x 140 lei)	» Stabilește atribuțiile/responsabilitățile și coordonează echipa de implementare; » Asigură managementul general al proiectului; » Efectuează evaluarea internă a progresului proiectului;	» Studii superioare de licență - min. 3 ani; » Experiență în domeniul managementului și/sau coordonarea de proiecte și/sau finanțare nerambursabilă - 5-10 ani; » Abilitați organizatorice și de comunicare; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, de

				<ul style="list-style-type: none"> <li>» Coordonează activitățile de promovare;</li> <li>» Aprobă instrumentele de lucru;</li> <li>» Elaborează procedurile operaționale;</li> <li>» Asigură respectarea prevederilor contractuale;</li> <li>» Identifică riscurile;</li> <li>» Estimează/ asigură resursele necesare proiectului;</li> <li>» Participă la procesul de adoptare a deciziilor;</li> <li>» Monitorizează progresul proiectului;</li> <li>» Asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute;</li> <li>» Asigură circulația informației în cadrul proiectului;</li> <li>» Coordonează arhivarea documentației proiectului;</li> <li>» Administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile;</li> <li>» Implementarea cu succes a activităților proiectului pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect;</li> <li>» Întocmește planul de măsuri pentru soluționarea eventualelor întârzieri/ abateri de la graficul activităților;</li> </ul>	<p>decizie si asumarea responsabilității, de a lucra in echipa; atitudine pozitiva si abilitați de a mobiliza echipa din subordine; spirit creativ si inovativ.</p>
--	--	--	--	--	---

					<ul style="list-style-type: none"> <li>» Realizează și răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite către finanțator;</li> <li>» Răspunde de respectarea procedurilor de lucru;</li> </ul>	
2	Asistent Manager - AM;	28 luni (martie 2025 - iunie 2027)	60 h/l	7380 ( 40 ore x 123 lei)	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Trimite rapoarte lunare Managerului de proiect;</li> <li>» Asigură administrarea eficientă a activităților zilnice ale biroului/echipei;</li> <li>» Participă la ședințele de management organizate în cadrul proiectului;</li> <li>» Organizează și gestionează întâlniri, evenimente și proiecte conform cerințelor stabilite.</li> <li>» Menține fluxul de comunicare între diferite departamente și nivele ierarhice;</li> <li>» Asigură comunicarea internă la standardele la care trebuie prestată activitatea și a indicațiilor managerului de proiect;</li> <li>» Răspunde la corespondență, e-mailuri și solicitări cu profesionalism și într-un timp rezonabil.</li> <li>» Oferă suport administrativ pentru manager, inclusiv pregătirea documentelor, rapoartelor și prezentărilor;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Studii superioare de licență - min. 3 ani;</li> <li>» Experiența în relația cu tinerii/adulții, abilități de comunicare</li> <li>Experiența în recrutarea/selectarea /integrarea/ pregătirea tinerilor sau</li> <li>Experiența specifică poziției ocupate în proiect - sub 5 ani;</li> <li>» Abilități organizatorice și de comunicare; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, de decizie și asumarea responsabilității, de a lucra în echipă; atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine; spirit creativ și inovativ.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>» Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în desfășurarea proiectului;</li><li>» Colectează și organizează informațiile necesare pentru deciziile manageriale.</li><li>» Menține și organizează documentele importante, asigurându-se că sunt accesibile și actualizate;</li><li>» Pregătește și revizuieste documentele, asigurându-se de acuratețe și formatare corespunzătoare;</li><li>» Recepționează, verifică și arhivează documentele ce țin de specificul activităților proiectului.</li><li>» Abordează eficient problemele curente și oferă soluții viabile;</li><li>» Identifică și comunică potențialele probleme sau oportunități de îmbunătățire a proceselor.</li><li>» Lucrează în strânsă colaborare cu membrii echipei pentru atingerea obiectivelor comune;</li><li>» Contribuie la un mediu de lucru pozitiv și eficient.</li><li>» Se adaptează rapid la schimbări și prioritizează sarcinile în funcție de nevoile curente;</li><li>» Manifestă flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților variate.</li></ul>	
--	--	--	--	--	--

3	Responsabil Financiar - RF;	28 luni (martie 2025 - iunie 2027)	20 h/l	3140 (20 ore x 157 lei)	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Trimite rapoarte lunare Managerului de proiect;</li> <li>» Realizează gestionarea, colectarea, distribuirea și stocarea tuturor informațiilor legate de aspectele financiare a proiectului;</li> <li>» Asigură raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului;</li> <li>» Asigură interfața de comunicare cu membrii grupului țintă referitor la activitatea financiară;</li> <li>» Informează echipa de implementare cu privire la noutățile financiare legate de proiect;</li> <li>» Monitorizează lunar cheltuielile efective și încadrarea lor în buget precum și procentele care afectează anumite tipuri de cheltuieli;</li> <li>» Realizează evidența contabilă precum și rapoartele financiare conform regulilor PEO și ale organizației;</li> <li>» Asigură piste de audit pentru auditarea proiectului;</li> <li>» Se asigură că procesele contabile aferente proiectului sunt realizate pe conturi analitice distincte inclusiv state de plată separate;</li> <li>» Întocmește raportările financiare pe formatele tipizate conform metodologiei de finanțare;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Studii superioare de licență - min. 3 ani;</li> <li>» Experiența specifică: minim 1 proiect în care sa fi avut activități specifice postului - peste 10 ani;</li> <li>» Abilitați organizatorice și de comunicare; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, de decizie și asumarea responsabilității, de a lucra în echipă; atitudine pozitivă și abilitați de a mobiliza echipa din subordine; spirit creativ și inovativ.</li> </ul>
---	-----------------------------	------------------------------------	--------	-------------------------	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> <li>» Se asigură de bilanțele de proiect, fișe de cont și alte rapoarte existente în activitatea de proiect;</li> <li>» Răspunde activ la solicitările echipei de management a proiectului.</li> </ul>	
4	Responsabil Achizitii Publice - RAP;	10 luni (martie 2025 - decembrie 2025)	20 h/l	2800 (20 ore x 140 lei)	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Monitorizarea și adnotarea legislației cu privire la achizițiile publice precum și a instrucțiunilor finanțatorului în acest sens;</li> <li>» Identifică necesitățile și planifică achizițiile pe termen scurt și lung;</li> <li>» Elaborează strategia de achiziții;</li> <li>» Elaborează rapoarte privind activitatea de achiziții publice;</li> <li>» Asigură întocmirea documentelor solicitate de autoritatea de management privind achizițiile pe proiect;</li> <li>» Asigură întocmirea dosarelor de achiziție publică;</li> <li>» Asigură conformitatea documentației cu legislația în vigoare;</li> <li>» Derulează procedurile specifice de achiziții;</li> <li>» Cooperează cu responsabilul financiar pentru actualizarea listei de achiziții;</li> <li>» Cooperează cu responsabilii de activități pentru asigurarea resurselor necesare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Studii superioare de licență - min. 3 ani;</li> <li>» Experiența în activități din domeniul achizițiilor/expert achiziții publice/ responsabil achiziții, etc. - 5-10 ani;</li> <li>» Abilitați organizatorice și de comunicare; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, de decizie și asumarea responsabilității, de a lucra în echipă; atitudine pozitivă și abilitați de a mobiliza echipa din subordine; spirit creativ și inovativ</li> </ul>
5	Expert Suport Activități	28 luni (martie)	40 h/l	4920 (40 ore x 123 lei)	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Organizează sesiuni de studiu sau de pregătire pentru examene;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Studii superioare de licență - min. 3 ani;</li> <li>» Experiența în relația cu tinerii/adulții, abilitați de comunicare</li> </ul>

Studenti - ESAS;	2025 - iunie 2027)			» Colaborează cu profesorii pentru a identifica nevoile educaționale ale studenților pentru a dezvolta strategii de suport; » Asigură participarea și implicarea activă a studenților în activități; » Menține evidența participării studenților la activități și monitorizează progresul acestora; » Comunică cu părinții și profesorii pentru a asigura coordonarea și suportul adecvat pentru studenți.	Experiența în recrutarea/selecția /integrarea/ pregătirea tinerilor sau Experiența specifică poziției ocupate în proiect - sub 5 ani; » Abilități organizatorice și de comunicare; capacitatea de a redacta rapoarte clare și corecte, de decizie și asumarea responsabilității, de a lucra în echipă; atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine; spirit creativ și inovativ.
------------------	--------------------	--	--	---	--

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 Politehnică 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 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 03.03.2025, orele 16:00, pe adresa de e-mail: nicolina.adamescu@upt.ro sau la registratura Universității Politehnica Timișoara (Piața Victoriei nr.2, Parter), având menționat pe plic – Candidatura funcție (numele funcției pentru care se candidează) proiect,,ACCES\_UPT: Mecanisme de sprijin pentru acces echitabil la învățământ superior tehnic în Timișoara ”, cod SMIS 327802.

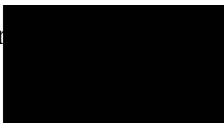
Procesul de recrutare și selecție pentru prezentul anunț va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr	Etapa	Perioada/ data/ora/
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	24.02.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	25.02.2025-03.03.2025 ora 16:00
3.	Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură	04.03.2025 orele 9:00-12:00
4.	Afișarea rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor și a programării candidațiilor la interviu	04.03.2025 ora 13:00
5.	Depunerea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor	05.03.2025 orele 9:00-12:00
6.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	05.03.2025 orele 13:00-16:00
7.	Desfășurarea interviului (candidații declarași admiși ca urmare a verificării eligibilității dosarelor și soluționării contestațiilor, dacă e cazul)	06.03.2025 orele 9:00-12:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției.	07.03.2025 ora 9:00

Universitatea Politehnica Timișoara

Prof.univ.dr. Victoria-Larisa IVAȘCU

Prorector



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

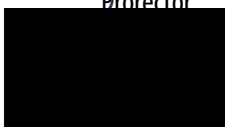
## Propunerea privind componența comisiei de recrutare și selecție și a comisiei de contestații

Subsemnata Prof.univ.dr. Victoria-Larisa IVAȘCU, în calitate de Prorector UPT, propun următoarea componență a comisiilor de recrutare și selecție, respectiv contestații:

Nr. crt.	Postul	Comisia de recrutare și selecție		Comisia de contestații	
1.	Manager proiect	<i>Președinte</i>	<i>Prof.univ.dr. Victoria-Larisa IVAȘCU</i>	<i>Președinte</i>	<i>Conf.dr. Liviu-Ioan CĂDARIU-BRĂILOIU</i>
		<i>Membru 1</i>	<i>Roxana-Mihaela SÎRBU</i>	<i>Membru 1</i>	<i>Cons. Jur. Lidia SĂLĂJAN</i>
		<i>Membru 2</i>	<i>Ec. Simona FILIPAȘ</i>	<i>Membru 2</i>	<i>Ec. Alexandra BABII</i>
		<i>Secretar</i>	<i>Ec. Nicolina ADAMESCU</i>	<i>Secretar</i>	<i>Ec. Nicolina ADAMESCU</i>
2.	Asistent manager	<i>Președinte</i>	<i>Conf.univ.dr.ing. Loredana-Mihaela STANCIU</i>	<i>Președinte</i>	<i>Conf.dr. Liviu-Ioan CĂDARIU-BRĂILOIU</i>
		<i>Membru 1</i>	<i>Conf.univ.dr.ing. Adriana-Nicoleta ALBU</i>	<i>Membru 1</i>	<i>Cons. Jur. Lidia SĂLĂJAN</i>
		<i>Membru 2</i>	<i>Ec. Simona FILIPAȘ</i>	<i>Membru 2</i>	<i>Ec. Alexandra BABII</i>
		<i>Secretar</i>	<i>Ec. Nicolina ADAMESCU</i>	<i>Secretar</i>	<i>Ec. Nicolina ADAMESCU</i>
3.	Responsabil financiar	<i>Președinte</i>	<i>Conf.univ.dr.ing. Loredana-Mihaela Stanciu</i>	<i>Președinte</i>	<i>Conf.univ.dr.ing. Adriana-Nicoleta ALBU</i>
		<i>Membru 1</i>	<i>Ing. Alexandru LUCA</i>	<i>Membru 1</i>	<i>Cons. Jur. Lidia SĂLĂJAN</i>
		<i>Membru 2</i>	<i>Ec. Simona FILIPAȘ</i>	<i>Membru 2</i>	<i>Ec. Alexandra BABII</i>
		<i>Secretar</i>	<i>Ec. Nicolina ADAMESCU</i>	<i>Secretar</i>	<i>Ec. Nicolina ADAMESCU</i>
4.	Responsabil Achizitii Publice	<i>Președinte</i>	<i>Conf.univ.dr.ing. Loredana-Mihaela STANCIU</i>	<i>Președinte</i>	<i>Conf.univ.dr.ing. Adriana-Nicoleta ALBU</i>
		<i>Membru 1</i>	<i>Ing. Alexandru LUCA</i>	<i>Membru 1</i>	<i>Cons. Jur. Lidia SĂLĂJAN</i>
		<i>Membru 2</i>	<i>Ec. Simona FILIPAȘ</i>	<i>Membru 2</i>	<i>Ec. Alexandra BABII</i>
		<i>Secretar</i>	<i>Ec. Nicolina ADAMESCU</i>	<i>Secretar</i>	<i>Ec. Nicolina ADAMESCU</i>
5.	Expert Suport Activitati Studenti	<i>Președinte</i>	<i>Conf.univ.dr.ing. Loredana-Mihaela STANCIU</i>	<i>Președinte</i>	<i>Conf.univ.dr.ing. Adriana-Nicoleta Albu</i>
		<i>Membru 1</i>	<i>Ing. Alexandru LUCA</i>	<i>Membru 1</i>	<i>Cons. Jur. Lidia SĂLĂJAN</i>
		<i>Membru 2</i>	<i>Ec. Simona FILIPAȘ</i>	<i>Membru 2</i>	<i>Ec. Alexandra BABII</i>
		<i>Secretar</i>	<i>Ec. Nicolina ADAMESCU</i>	<i>Secretar</i>	<i>Ec. Nicolina ADAMESCU</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

Universitatea Politehnica Timișoara  
Prof.univ.dr. Victoria-Larisa IVAȘCU  
Prorector



# Plan interviu

## 1. Relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului

- Cum consideri că te-ai pregătit studiile pe care le-ai urmat pentru ocuparea postului de manager proiect?
- Ai urmat și alte cursuri sau certificări suplimentare relevante pentru acest post?
- Poți oferi un exemplu concret în care ai aplicat cunoștințele dobândite în timpul studiilor pentru a rezolva o problemă într-un proiect?

## 2. Relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului

- În ce proiecte similare ai mai lucrat, ce post ai ocupat și care au fost responsabilitățile pe care le-ai avut?
- Care consideri că sunt principale provocări care pot apărea în cadrul proiectului?

## 3. Motivația candidatului

- Spune-ne ce știi despre proiectul în cadrul căruia aplici.
- Ce rezultate din experiența anterioară te motivează să aplici pentru acest post?
- Ești dispus să investești din timpul tău și în perioada de sustenabilitate a proiectului?
- Cum vezi evoluția acestui proiect pe termen lung și cum poți contribui la sustenabilitatea lui?

## 4. Abilități de raportare și comunicare

- Ce instrumente sau metode preferi pentru a menține o comunicare eficientă între membrii echipei?
- Cum oferi feedback echipei tale astfel încât să fie constructiv și motivant?
- Cum planifici să comunici progresul proiectului către părțile interesate?
- Cum gestionezi situațiile în care trebuie să transmiți vești mai puțin favorabile părților interesate?

## 5. Capacitate de analiză și sinteză

- Dacă ai 2 minute să prezinți o sinteză a proiectului, ce informații consideri că sunt destul de relevante pentru a fi prezentate?
- Cum ai sintetiza într-o frază beneficiile acestui proiect pentru Universitatea Politehnica Timișoara? Dar pentru o organizație a cărei angajați beneficiază de cursuri de formare prin proiect?

## 6. Gestionarea riscurilor

- Care consideri că sunt momentele critice în implementarea unui proiect?
- Care sunt măsurile pe care le propui pentru situația în care unul dintre experți decide să se retragă din proiect într-un moment critic al acestuia?
- Cu ce situații critice te-ai confruntat în experiența anterioară pe un post similar, ce măsuri ai luat și care au fost rezultatele obținute?

Comisia de recrutare și selecție:

*Președinte*     *Prof.univ.dr. Victoria-Laura*

*Membru 1*     *Roxana-Mihaela SÎRBU*

*Membru 2*     *Ec. Simona FILIPAȘ*

*Secretar*     *Ec. Nicolina ADAMESCU*

