

Anexa nr. 1

Nr.34450/6.12.2024

Verificat

Aprobat

Către,

Conducerea Universității Politehnica Timișoara

Subsemnata, Loredana STANCIU, în calitate de manager de proiect, având în vedere adresa Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene, ORGANISMUL INTERMEDIAR REGIONAL PENTRU PROGRAME EUROPENE, CAPITAL UMAN – REGIUNEA SUD-MUNTENIA, cu numărul 13783/20.092024 prin care se comunică aprobarea la finanțare a cererii de finanțare cu titlul „Mecanisme de sprijin pentru acces echitabil la învățământ superior tehnic în Timișoara (ACCES UPT)”, cod SMIS 327802 precum și începerea contractării, solicit inițierea procedurii pentru recrutarea și selecționarea de personal pentru proiectul cu titlul „Mecanisme de sprijin pentru acces echitabil la învățământ superior tehnic în Timișoara (ACCES UPT)”, după cum urmează:

- Responsabil financiar
- Asistent manager

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.)*

Loredana STANCIU
Manager Proiect

Anexa nr. 2

Nr. _____ / _____ (înregistrat la Registratura UPT)

**ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI
cu titlul „Mecanisme de sprijin pentru acces echitabil la învățământ superior tehnic în Timișoara (ACCES UPT)”, cod SMIS 327802**

Universitatea Politehnică Timișoara, în calitate de beneficiar în cadrul Proiectului „Mecanisme de sprijin pentru acces echitabil la învățământ superior tehnic în Timișoara (ACCES UPT)”, cod SMIS 327802

ANUNȚĂ

recrutarea și selecția personalului în cadrul Proiectului „Mecanisme de sprijin pentru acces echitabil la învățământ superior tehnic în Timișoara (ACCES UPT)”, 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 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	30 luni	20	3077	<ul style="list-style-type: none"> » Trimite rapoarte lunare Managerului de proiect; » Realizează gestionarea, colectarea, distribuirea și stocarea tuturor informațiilor legate de aspectele financiare a proiectului; » Asigură raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului; » Asigură interfața de comunicare cu membrii grupului țintă referitor la activitatea financiară; » Informează echipa de implementare cu privire la noutățile financiare legate de proiect; » Monitorizează lunar cheltuielile efective și încadrarea lor în buget precum și procentele care afectează anumite tipuri de cheltuieli; » Realizează evidența contabilă precum și rapoartele financiare conform regulilor PEO și ale organizației; » Asigură piste de audit pentru auditarea proiectului; » Se asigură că procesele contabile aferente proiectului sunt realizate pe conturi analitice distincte inclusiv state de plată separate; » Întocmește raportările financiare pe formatele tipizate conform metodologiei de finanțare; » Se asigură de bilanțele de proiect, fișe de cont și alte rapoarte existente în activitatea de proiect; » Răspunde activ la solicitările echipei de management a proiectului. 	<p>Educație solicitată: studii superioare de licență</p> <p>Experiență solicitată: peste 10 ani</p> <p>Minim 1 proiect în care să fi avut activități specifice postului</p> <p>Competențe solicitate</p> <p>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</p>
2	Asistent manager	30 luni	60	7180	<ul style="list-style-type: none"> » Trimite rapoarte lunare Managerului de proiect; » Asigură administrarea eficientă a activităților zilnice ale biroului/echipei; 	<p>Educație solicitată: studii superioare de licență</p>

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

				<p>» Participă la ședințele de management organizate în cadrul proiectului;</p> <p>» Organizează și gestionează întâlniri, evenimente și proiecte conform cerințelor stabilite.</p> <p>» Menține fluxul de comunicare între diferite departamente și nivele ierarhice;</p> <p>» Asigură comunicarea internă la standardele la care trebuie prestată activitatea și a indicațiilor managerului de proiect;</p> <p>» Răspunde la corespondență, e-mailuri și solicitări cu profesionalism și într-un timp rezonabil.</p> <p>» Oferă suport administrativ pentru manager, inclusiv pregătirea documentelor, rapoartelor și prezentărilor;</p> <p>» Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în desfășurarea proiectului;</p> <p>» Colectează și organizează informațiile necesare pentru deciziile manageriale.</p> <p>» Menține și organizează documentele importante, asigurându-se că sunt accesibile și actualizate;</p> <p>» Pregătește și revizuieste documentele, asigurându-se de acuratețe și formatare corespunzătoare;</p> <p>» Recepționează, verifică și arhivează documentele ce țin de specificul activităților proiectului.</p> <p>» Abordează eficient problemele curente și oferă soluții viabile;</p> <p>» Identifică și comunică potențialele probleme sau oportunități de îmbunătățire a proceselor.</p> <p>» Lucrează în strânsă colaborare cu membrii echipei pentru atingerea obiectivelor comune;</p> <p>» Contribuie la un mediu de lucru pozitiv și eficient.</p> <p>» Se adaptează rapid la schimbări și prioritizează sarcinile în funcție de nevoile curente;</p> <p>» Manifestă flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților variate.</p>	<p>Experiență solicitată: sub 5 ani</p> <p>Experiența în relația cu tinerii/adulții, abilități de comunicare Experiența în recrutarea/slectarea/integrarea/pregătirea tinerilor sau Experiența specifică poziției ocupate în proiect</p> <p>Competențe solicitate</p> <p>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</p>
--	--	--	--	--	--

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 11.12.2024, orele 16, pe adresa de e-mail: loredana.stanciu@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) „Mecanisme de sprijin pentru acces echitabil la învățământ superior tehnic în Timișoara (ACCES UPT)”, 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	06.12.2024
2	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	07.12.2024-11.12.2024
3	Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură	12.12.2024-13.12.2024
4	Afișarea rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor și a programării candidațiilor la interviu	13.12.2024 (ora 12,00)
5	Depunerea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor	16.12.2024 (ora 12,00)
6	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	17.12.2024 (ora 8,00)
7	Desfășurarea interviului (candidații declarași admiși ca urmare a verificării eligibilității dosarelor și soluționării contestațiilor, dacă e cazul)	17.12.2024 (ora 12,00)
8	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției.	18.12.2024

Nume și Prenume
Manager Proiect
Conf.univ.dr.ing. Stanciu Loredana-Mihaela

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

Subsemnata conf.univ.dr.ing. Loredana-Mihaela Stanciu, în calitate de manager proiect, 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	<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>
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>

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

Manager proiect,
Conf.univ.dr.ing. Stanciu Loredana-Mihaela