

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD:	Ediția: I
	internă de recrutare și selecție a personalului încadrat în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiectul "Primul student din familie la UAV", smis 322279		Revizia: 0

Cuprins

Pagina de gardă	1
Cuprins	1
1. Scop	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	2
4. Termeni și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii operaționale	3
5.1. Principii de selecție	3
5.2 Dispoziții generale	3
5.3 Inițierea concursului	4
5.4. Condiții generale	4
5.4.2 Condiții specifice	4
5.4.3. Dosarul de concurs	4
5.4.4. Publicarea concursului	6
5.5. Constituirea comisiei de concurs	6
5.6. Inregistrarea candidaturilor	7
5.7. Selecția dosarelor	7
5.8. Susținerea interviului	7
5.9. Comunicarea rezultatelor	8
5.10. Soluționarea contestațiilor	8
5.11. Prezentarea la post	9
6. Anunțul de selecție	9
7. Fișe post.....	Error! Bookmark not defined.
8. Anexe	34

1. Scop

Prezenta procedură descrie și stabilește condițiile și modalitățile de organizare și desfășurare a procesului de recrutare și selecție a personalului care se încadrează **pe posturi în afara organigramei** pentru implementarea proiectului ”Primul student din familie la UAV” smis 322279, peste numărul maxim de posturi ui aprobat al UAV, în limita posturilor aprobate prin contractul de finanțare.

Personalul se încadrează în UAV pe posturi în afara organigramei și a statului de funcții al organizației. Angajarea pe posturile în afara organigramei se face cu scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectului, conform prevederilor contractului de finanțare, în limita posturilor aprobate prin contractul de finanțare și a sumelor alocate. Personalul se angajează peste numărul maxim de posturi aprobat al UAV, din sursă externă sau internă, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, doar pe perioada menționată în proiect pentru fiecare post, în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 325 / 10.05.2018 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitățile prestate în proiectele finanțate de fondurile europene nerambursabile și în concordanță cu legislația aplicabilă.

Scopul procedurii este de a asigura angajarea personalului necesar derulării activităților proiectului, prin respectarea cel puțin a principiilor transparenței, tratamentului egal și nediscriminării și utilizării eficiente a fondurilor publice.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se desfășoară în domeniul resurselor umane, în cadrul activităților proiectului.

3. Documente de referință

3.1. Legislație primară

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.: 286/2011 Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- HG 325/2018 si procedura/metodologia privind angajarea expertilor din afara organigramei.
 - ORDONANȚĂ nr. 19 din 31 ianuarie 2023.pdf
 - ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 66 din 29 iunie 2011.pdf
 - ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019.pdf
 - LEGEA nr. 199 din 5 iulie 2023.pdf
 - LEGE nr. 76 din 8 aprilie 2008.pdf
 - LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002.pdf
 - LEGE nr. 118 din 20 iunie 2019 (1).pdf
 - HOTĂRÂRE nr. 372 din 26 aprilie 2023.pdf
 - HOTĂRÂRE nr. 234 din 15 martie 2023.pdf
 - HOTĂRÂRE nr. 1.336 din 28 octombrie 2022.pdf

3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL pentru entitățile publice

4. Termeni și abrevieri

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
2.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	UAV	Universitatea Aurel Vlaicu din Arad
2.	DGA	Director General Administrativ
3.	CRUS	Compartiment Resurse Umane și Salarizare

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Principii de selecție:

În vederea selecției și recrutării personalului în afara organigramei, UAV va respecta următoarele principii:

- **Principiul transparenței**, respectiv punerea la dispoziția tuturor candidaților a aceluiași informații referitoare la aplicarea procedurii de recrutare și selecție;
- **Principiul tratamentului egal și nediscriminării**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție astfel încât orice candidat să aibă șanse egale în competiția pentru ocuparea posturilor, asigurându-se eliminarea oricăror forme de discriminare;
- **Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice**, respectiv aplicarea criteriilor economice în stabilirea salariului personalului;
- **Principiul asumării răspunderii**, respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de recrutare și selecție, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.
- **Principiul respectării legalității și al protecției datelor cu caracter personal**, conform prevederilor legale în vigoare..

5.2. Dispoziții generale:

Ocuparea posturilor se face prin concurs, după caz, prin selecția dosarelor și interviu, în limita posturilor temporar vacante prevăzute în organigrama proiectului și a sumelor aprobate prin buget.

Posturile temporar vacante existente în organigrama proiectului vor fi scoase la concurs în raport cu necesitățile proiectului. Personalului angajat în baza prezentei proceduri i se aplică tarifele orare aprobate prin contractul de finanțare.

5.3. Inițierea concursului:

În vederea ocupării unui post vacant în afara organigramei, DGA propune organizarea concursului de ocupare a postului, printr-un referat.

Referatul aprobat, însoțit de fișa de post corespunzătoare funcției, întocmită și aprobată în condițiile legii, este transmisă compartimentului resurse umane și salarizare în vederea demarării concursului și trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea postului, funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificata prin nivel și grad/treapta profesional(a);
- b) bibliografia și tematica;
- c) propuneri privind componenta comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- d) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, proba suplimentară, după caz;
- e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

5.4. Condiții de participare la concurs

5.4.1. Condiții generale

Poate ocupa un post temporar vacant care face obiectul prezentei proceduri persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a. Are cetățenie română/ cetățenie a altor state ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședință în România;
- b. Are capacitate de exercițiu deplină;
- c. Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, enumerate în acest Anunț pentru fiecare poziție;
- d. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- e. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. Îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

5.4.2. Condiții specifice

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs se stabilesc pe baza fișelor de post aprobate în proiect prin contractul de finanțare și se referă în principal la:

- Studii;
- Experiență;
- Abilități și aptitudini specifice postului.

Condițiile specifice sunt prevăzute în fișa postului.

5.4.3. Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere, conform modelului anexat;
- b) Declarația de disponibilitate, conform modelului anexat;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- e) Certificat de naștere;
- f) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- h) CV format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și număr de telefon);
- j) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- k) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- l) Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- m) Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027.

Actele prevăzute la lit. b)-d) se prezintă în copii însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate. Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului. Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/ competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

5.4.4. Publicitatea concursului

Responsabilul UAV va redacta și va transmite responsabilului cu postarea pe pagina web a UAV spre publicare un anunț privind concursul care se va publica, cu cel puțin 10 zile înainte de data stabilită pentru prima proba a concursului pentru postul temporar vacant.

- la sediul UAV;

- pe pagina de internet a UAV, www.uav.ro;
Anunțul va cuprinde următoarele elemente:
- a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se afla acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durata determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- c) condițiile generale prevăzute la art. 15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d) bibliografia și tematica;
- e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin pe pagina de internet a UAV timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afisării rezultatelor finale ale concursului. Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp pe pagina de internet a UAV.

5.5. *Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor*

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor se numesc prin act administrativ al rectorului, prin grija responsabilului CRUS.

Atât Comisia de concurs, cât și Comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor 3 membri + 3 membri supleanți.

Președintele Comisiei de concurs, respectiv al Comisiei de soluționare a contestațiilor se desemnează din rândul membrilor acestora.

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie absolvent de studii superioare;
- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute de lege.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în Comisia de concurs sau în Comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

Calitatea de membru în Comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în Comisia de soluționare a contestațiilor.

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați;
- este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;

Membrii Comisiei de concurs sau ai Comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să completeze o declarație pe proprie răspundere, cel târziu la data începerii concursului „**tipizat Anexa**” prin care să sesizeze conducătorului Instituției apariția oricărei situații prevăzute mai sus.

În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute mai sus, membrul va fi recuzat și va fi înlocuit de unul din membrii supleanți desemnați.

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- selectează dosarele de concurs ale candidaților- probă eliminatorie;
- realizează interviul;
- notează pentru fiecare candidat interviul;
- semnează procesele-verbale după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- verifica cu celeritate sesizarile primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei interviului;
- semnează procesele-verbale după fiecare etapă de contestații

La momentul înregistrării dosarului, numele candidatului va fi anonimizat, prin alocarea unui COD personalizat, urmând ca anunțurile/comunicările ulterioare să se efectueze prin utilizarea numărului personalizat, corespunzător procesului de anonimizare.

5.6. Înregistrarea candidaturilor:

Dosarele candidaților pentru posturile temporar vacante vor fi depuse la registratura proiectului sau scanate, la adresa indicată în anunț, în termen de 1 zi lucrătoare, Comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Membrii comisiei întocmesc o listă de verificare pentru fiecare dosar cu consemnarea analizei conformității, valabilității și legalității documentelor depuse conform tipizat „**Anexa Nr. 4**”.

După finalizarea selecției dosarelor pentru postul temporar vacant se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

5.7. Selecția dosarelor de concurs

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității de către Comisie de selecție a dosarelor depuse de candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție. Rezultatele probei se notează cu Admis / Respins.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează prin grija președintelui comisiei de selecție, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul UAV, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor de concurs. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului la adresa comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminarilor. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul UAV și pe pagina web a UAV. Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu, aceasta este incontestabilă.

5.8 Susținerea interviului

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși după evaluarea dosarelor.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- abilitati de comunicare;
- inițiativă și creativitate.

Interviul se susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor după proba evaluării dosarelor. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba evaluării dosarelor.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile la interviu se consemnează în scris în anexă la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

Fiecare membru al comisiei de concurs punctează candidatul în funcție de răspunsul dat la întrebări, pentru fiecare întrebare punctajul maxim acordat este de 10 puncte. La final se face media aritmetică a punctajelor acordate de fiecare membru al comisie de concurs pentru fiecare candidat.

5.9.Comunicarea rezultatelor

Punctajul final al concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre proba interviului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

Comunicarea rezultatelor la proba interviului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii **admis** sau **respins**, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a Instituției în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei, utilizând sistemul de anonimizare.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, organizat în maxim 1 zi lucrătoare, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

5.10. Soluționarea contestațiilor:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, imediat după soluționarea contestațiilor, respectând sistemul anonimizării.

Rezultatele finale se afișează la sediul Instituției, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii **admis** sau **respins**.

5.11. Prezentarea la post

Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post temporar vacant care face obiectul prezentei proceduri sunt obligați să se prezinte la post în funcție de activitățile din proiect.

În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea postului, contractul de muncă se încheie pe perioadă determinată, specificată în contractul de finanțare pentru postul respectiv, în cazul neprezentării la post la solicitarea managerului de proiect, postul este declarat temporar vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut punctajul final imediat inferior posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

6. Anunțul de selecție

Anunțul de selecție

Universitatea Aurel Vlaicu din Arad

anunță scoaterea la concurs a unor posturi în afara organigramei de experți
în cadrul proiectului Primul **Primul student din familie la UAV-cod proiect MySMIS 322279**

I. Informații proiect

Universitatea Aurel Vlaicu din Arad este beneficiar al unei finanțări FSE în cadrul proiectului: **Primul student din familie la UAV-cod proiect MySMIS 322279**, finanțat în cadrul Programului: Programul Educație și Ocupare 2021-2027,

Prioritate: P6.Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație,

Obiectiv specific: ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Nu măr experți	Durata activității	Nr.ore/experți/zi	Tarif orar net	Experiență în ani
1	SA4.1 Activități le echipei de management	Manager de proiect	1	01.05.2025 - 30.06.2027)	Max. 84 de ore/lună, repartizată inegal	80.00	5-10

2	SA4.1 Activități le echipei de management	Asistent Manager	1	01.05.202 5 - 30.06.202 7	Max. 84 de ore/lună, repartizată inegal	90.00	>10
3	SA4.1 Activități le echipei de management	Responsabil financiar	1	01.05.202 5 - 30.06.202 7	Max. 42 de ore/lună, repartizată inegal	90.00	>10
4	SA4.1 Activitățile echipei de management	Responsabil achiziții	1	01.05.202 5 - 30.06.202 7	Max. 21 de ore/lună, repartizată inegal	80.00	5-10
5	SA2.1 Activitățile echipei de management	Responsabil grup șintă	1	01.05.202 5 - 30.06.202 7	Max. 42 de ore/lună, repartizată inegal	90.00	>10
6	SA2.2 Activitățile echipei de management	Expert consiliere	1	01.05.202 5 - 30.06.202 7 in timpul anului universitar	Max. 35 de ore/lună, repartizată inegal	80.00	5-10
7	SA2.3 Activitățile echipei de management	Coordonator programe remediale	1	01.10.202 5 - 30.09.202 7	Max. 42 de ore/lună, repartizată inegal	90.00	>10
8	SA2.6 Activitățile echipei de management	Psiholog	1	01.05.202 5 - 30.06.202 7 in timpul anului universita r	Max. 60 de ore/lună, repartizată inegal	80.00	5-10

9	SA2.6 Activitățile echipei de management	Psiholog	1	01.05.2025 - 30.06.2027 în timpul anului universitar	Max. 60 de ore/lună, repartizată inegal	70.00	<5
10	SA3.3 Activitățile echipei de management	Expert consiliere îndrumare studenți cu dizabilități	1	01.05.2025 - 30.06.2027 în timpul anului universitar	Max. 50 de ore/lună, repartizată inegal	80.00	5-10
11	SA3.3 Activitățile echipei de management	Expert consiliere îndrumare studenți cu dizabilități	1	01.05.2025 - 30.06.2027 în timpul anului universitar	Max. 50 de ore/lună, repartizată inegal	70.00	<5
12		Responsabil resurse umane	1	01.05.2025 - 30.06.2027)	Max. 20 de ore/lună, repartizată inegal	75.00	>10

Conform OM nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare mai jos menționate.

I. Condiții generale

Expertul:

- g. Are cetățenie română/ cetățenie a altor state ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședință în România;
- h. Are capacitate de exercițiu deplină;

- i. Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, enumerate în acest Anunț pentru fiecare poziție;
- j. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- k. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- l. Îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

II. Termenii de referință pentru posturile scoase la concurs:

- a. Denumire expert: conform tabel alin. e
- b. Număr posturi vacante: 12 posturi
- c. Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la finalul proiectului în acord cu graficul activităților proiectului. Experții selectați vor presta activități în acord cu norma lunară maximă de lucru conform informațiilor detaliate în prezentul anunț, activitatea fiecărui expert derulând-se în acord cu perioada de desfășurare a activității conform graficului activităților prezentului proiect.
- d. Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare: Conform fișelor de post
- e. Cerințe/ competențe necesare: Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
- f. Constituie avantaje (după caz): N/a

h) Abilități, calități și aptitudini necesare:

Conform fișelor de post atașate prezentului anunț

III. Dosarul de concurs

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr 6993/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere, conform modelului anexat;
- b) Declarația de disponibilitate, conform modelului anexat;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- e) Certificat de naștere;
- f) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

- g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- h) CV format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și număr de telefon);
- n) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
 - o) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 - p) Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
 - q) Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței specifice solicitate și declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă și se depun certificate pentru "conformitate cu originalul".

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate. Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului. Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/ competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

IV. Bibliografia

- Manualul beneficiarului- Programul Educație Și Ocupare 2021- 2027;
- Ghidul Solicitantului pentru Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Regulamentul nr 679/ 27. 06. 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

V. Modalitatea de depunere a candidaturii

Candidații vor depune documentele scanate în format .pdf la la sediul Rectoratului UAV.

Candidaturile transmise după limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VI. Probele selecției

- Proba de evaluare a dosarelor;
- Proba de interviu
- Lista candidaților și a punctajelor rezultate în urma evaluării dosarelor va fi afișată pe site-ul

www.uav.ro

- Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției în intervalul specificat în calendar de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui său, numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv.

Această modalitate de codificare este transmisă candidatului, spre știință, la momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

-Ca urmare a desfășurării probelor de selecție comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Lista candidaților cu punctajele obținute în această etapă este publicată la sediul universității și pe pagina web www.uav.ro

Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Calendarul de desfășurare al concursului

Perioada	Activitatea
02.04.2025	Publicarea anunțului de selecție
14.04.2025 – 16.04.2025	Depunerea dosarelor
17.04.2025	Evaluarea dosarelor de candidatură
25.04.2025 ora 10:00	Proba de interviu
25.04.2025 ora 15:00	Afișare rezultate
25.04.2025 ora 15:30 - 18:30	Depunerea eventualelor contestații
28.04.2025, ora 19:00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi, 02.04.2025

7. Fișe post

Manager de proiect

Universitatea Aurel Vlaicu din Arad

310025 Arad, B-dul Revoluției nr. 77

P.O. BOX 2/158 AR

<http://www.uav.ro> e-mail: rectorat@uav.ro

Tel.: 0040-257- 283010; fax. 0040-257- 280070

Asistent Manager
Responsabil financiar

Responsabil achiziții

Responsabil grup țintă

Expert consiliere

Coordonator programe remediale

Psiholog

Expert consiliere îndrumare studenți cu dizabilități

Responsabil resurse umane

Funcție:	MANAGER DE PROIECT
Expert delegat de:	Universitatea Aurel Vlaicu
Normă de lucru:	84 ore/luna Perioada de angajare în cadrul proiectului: 28 de luni
COD COR	242101
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA4.1. Activități aferente managementului de proiect
Atribuții:	• coordonarea generală a proiectului, inclusiv a activităților de managementul proiectului; • gestionarea notificărilor și a actelor adiționale la contractul de finanțare; • pregătirea experților în domeniul nediscriminării, respectiv verificarea principiului nediscriminării de către aceștia; • asigurarea realizării indicatorilor asumate în proiect; • reprezentarea proiectului în raport cu AM/OI; • gestionarea activităților proiectului pentru a asigura alinierea rezultatelor proiectului la obiectivele organizației agreeate inițial; • gestionarea riscurilor; • verificarea și avizarea rapoartelor de progres și cel final, respectiv cererilor de prefinanțare/rambursare/plată pregătite de către Responsabilul financiar; • verificarea și avizarea rapoartelor experților implicați în proiect; • luarea deciziilor strategice și operaționale cu privire la proiect; • monitorizarea utilizării echipamentelor achiziționate pe toată durata de implementare a proiectului. • asigurarea monitorizării în ansamblu a proiectului; • pregătirea sustenabilității proiectului.

Cerințe:	Educație solicitată: absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licență – 3 ani Experiența solicitată: experiența de lucru în învățământul preuniversitar sau universitar cu atribuții de coordonare, 5 ani Competențe solicitate: - Abilități de leadership, - Competențe de comunicare și negociere, - Abilități de planificare și organizare, - Abilități de analiză și sinteză, - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru, - Rezistență la stres, - Cunoștințe operare PC
----------	---

Funcție:	ASISTENT PROIECT
Expert delegat de:	Universitatea Aurel Vlaicu
Normă de lucru:	84 ore/lună Perioada de angajare în cadrul proiectului: 28 luni
COD COR	334303
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA4.1. Activități aferente managementului de proiect
Atribuții:	• Administrarea proiectului în MYSMIS2021; • Monitorizarea realizării activităților și colectarea livrabilelor de la experții proiectului; • Supravegherea calității activităților și produselor livrabile ale proiectului. • Monitorizarea indicatorilor și a GT; • Pregătirea drafturilor pentru rapoartele de progres și pentru cererile de prefinanțare/rambursare/plată sub îndrumarea managerului. • Asigurarea corectitudinii și completitudinii informațiilor din rapoarte înainte de avizarea finală. • Asistarea managerului în planificarea și organizarea activităților zilnice ale proiectului.

	• Coordonarea echipei administrative pentru a asigura o bună desfășurare a activităților de suport. • Asigurarea arhivării corecte a documentelor, inclusiv a notificărilor și a actelor adiționale, pentru acces rapid și eficient. • Facilitarea comunicării între manager și echipa de proiect, precum și între manager și părțile externe. • Gestionarea corespondenței zilnice și a comunicărilor oficiale. • Supravegherea termenelor limită și asigurarea respectării acestora de către echipă. • Notificarea managerului și echipei despre termenele critice și progresul activităților. • Gestionarea logisticii necesare pentru implementarea activităților de proiect, inclusiv achizițiile și managementul resurselor. • Asistarea în elaborarea planurilor de sustenabilitate și a strategiilor post-implementare. • Colectarea și analiza datelor necesare pentru evaluarea impactului proiectului pe termen lung.
Cerințe:	Educație solicitată: absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licență – 3 ani Experiența solicitată: experiență în domeniul implementării de proiecte și/sau experiență în lucru în domeniul administrativ /management- 10 ani - orientat către echipă; - abilități de planificare și organizare; - competențe excelente de comunicare; - competențe de managementul timpului; - rezistență la stres; - cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet).

Funcție:	RESPONSABIL FINANCIAR
Expert delegat de:	Universitatea Aurel Vlaicu
Normă de lucru:	42 ore/lună Perioada de angajare în cadrul proiectului: 28 luni
COD COR	121125
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA4.1. Activități aferente managementului de proiect

Atribuții:	Atributii de management financiar al proiectului: - asigurarea implementarii financiare a proiectului, inclusiv monitorizarea financiara a proiectului; - asigurarea procedurilor financiare necesare implementarii proiectului; - colectarea si administrarea documentelor justificative financiare; - intocmirea de previziuni si rapoarte lunare privind fluxurile financiare; - asigurarea respectarii conditiilor de eligibilitate a cheltuielilor; - intocmirea graficului estimativ privind depunerea de cereri de prefinantare/rambursare/plata, gestionarea cererilor de prefinantare/rambursare/plata; - efectuarea platilor la timp; - derularea procedurilor de achizitie si supravegherea executarii contractelor.
Cerințe:	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani Experiență solicitată: Experiență în domeniul financiar, 10 ani Competențe solicitate: - Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.

Funcție:	RESPONSABIL ACHIZITII
Expert delegat de:	Universitatea Aurel Vlaicu
Normă de lucru:	21 ore/luna Perioada de angajare in cadrul proiectului: 12 luni
COD COR	214946
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA4.1. Activități aferente managementului de proiect
Atribuții:	Atributii de responsabil achizitii al proiectului: • colaborarea cu managerul de proiect pentru a crea planuri de achiziții pentru fiecare fază a proiectului • asigurarea alinierii cu obiectivele proiectului, constrângerile bugetare și cerințele reglementare • asigurarea respectarilor standardelor legale si reglementarile in privinta activităților de achiziții • evaluează calificărilor furnizorilor, inclusiv stabilitatea financiară, performanța anterioară și conformitatea cu cerințele proiectului • realizarea și administrează proceselor de licitații, inclusiv pregătirea documentelor de licitație, criteriile de evaluare și specificațiile tehnice • organizarea documentației de achiziții, inclusiv contractele, corespondența și înregistrările de evaluare • pregătirea rapoartelor privind activitățile de achiziții • Identificarea riscurilor potențiale în procesele de achiziții și dezvoltă strategii de atenuare • Promovarea transparenței în procesele de achizitii

Cerințe:	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani Experiență solicitată: Experiență în domeniul achizițiilor publice, 5 ani Competențe solicitate: - Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.
----------	---

Funcție:	RESPONSABIL GRUP ȚINTĂ
Expert delegat de:	Universitatea Aurel Vlaicu
Normă de lucru:	42 ore/luna Perioada de angajare în cadrul proiectului: 28 luni
COD COR	242320 (specialist în recrutare)
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA2.1 Identificarea, recrutarea, selecția și menținerea în proiect a grupului țintă format din studenți cu risc de abandon SA2.4 Susținerea cheltuielilor pentru cazare și /sau masă din campusurile universitare SA2.5. Acordarea de subvenții pentru student

Atribuții:	Atributii aferente SA2.1: - coordonarea generala a activitatilor de identificare (pregatire, informare si contractare), recrutare, selectie si mentinere in proiect a studentilor, - distribuirea materialelor informative și asigurarea că toți studenții au acces la informațiile relevante despre proiect. - asigurarea cadrului metodologic pentru realizarea SA2.1, inclusiv prin actualizarea Metodologiei de recrutare a grupului tinta si elaborarea de regulamente, formulare si alte documente relevante, - demararea procesului de verificare a eligibilitatii studentilor, - intocmirea listei cu studentii selectati si inclusi in grupul tinta, - menținerea unei comunicări regulate cu studenții selectați pentru a le oferi actualizări periodice despre stadiul proiectului. - gestionarea unei platforme de comunicare (e-mail, forum, grupuri de social media) pentru întrebări și suport continuu. - monitorizarea studentilor in privinta participarii la servicii de suport si consiliere, programe remediale si activitatile de consiliere psiho-emotionala si psiho-sociala - intocmirea si actualizarea programului personalizat de sprijin individualizat elaborat pentru fiecare student din GT - urmarirea situatiei actuale a studentilor inclusi in grupul tinta, verificarea fiselor individuale de monitorizare a studentilor, gestionarea tabelului de monitorizare cu datele centralizate, elaborarea si transmiterea de rapoarte privind situatia actuala a studentilor, la solicitarea managerului de proiect, - realizarea activitatilor de monitorizarea si mentinerea studenților in proiect - sarcini legate de asigurarea protectiei datelor cu caracter personal. - colectarea feedback-ului de la studenți despre diversele componente
------------	--

	ale proiectului, organizarea și coordonarea sesiunilor de feedback pentru a îmbunătăți implementarea proiectului. - oferirea de suport și îndrumare studenților care întâmpină dificultăți în cadrul proiectului. - completarea fiselor individuale de monitorizare a studenților cu datele defalcate de participare la activitățile proiectului Atributii aferente SA2.4: - actualizarea Metodologia privind acordarea de sprijin și subvenții în vederea facilitării tranziției la studiile universitare și de prevenire și combatere a abandonului universitar - demararea procesul de comunicare cu candidații, furnizând informații și răspunsuri la întrebările acestora. - colectarea și organizarea informațiilor necesare pentru actualizarea metodologiei privind acordarea de sprijin financiar pentru acoperirea cheltuielilor de masă/cazare. - asigurarea comunicării cu candidații, furnizând informații și răspunsuri la întrebările acestora. - evaluarea cererilor depuse de studenți a GT pentru acordarea subvențiilor, în cadrul comisiei de evaluare, în colaborare expertul de consiliere. - implementarea procedurii de selecție a studenților - gestionarea contractelor pentru oferirea sprijinului de cazare și masă - monitorizarea studenților privind frecvența, rezultatele obținute, participarea la activitățile proiectului și de parcurgerea etapelor din planul personalizat/programul de sprijin individualizat elaborat pentru student Atributii aferente SA2.5: - actualizarea Metodologia privind acordarea de sprijin și subvenții în vederea facilitării tranziției la studiile universitare și de prevenire și combatere a abandonului universitar - demararea procesul de comunicare cu candidații, furnizând informații și răspunsuri la întrebările acestora. - colectarea și organizarea informațiilor necesare pentru actualizarea metodologiei privind acordarea de sprijin financiar pentru acoperirea cheltuielilor de masă/cazare. - asigurarea comunicării cu candidații, furnizând informații și răspunsuri la întrebările acestora. - evaluarea cererilor depuse de studenții a GT pentru acordarea subvențiilor, în cadrul comisiei de evaluare, în colaborare cu expertul de consiliere.
--	--

	- implementarea procedurii de selectie si gestionarea fiselor individuale a studentilor in privinta cordarii subventiei
--	---

	- gestionarea Contractelor pentru oferirea subvenției - monitorizarea studentilor privind frecvența, rezultatele obținute, participarea la activitățile proiectului și de parcurgerea etapelor din planul personalizat/programul de sprijin individualizat elaborat pentru student
Cerințe:	Educație solicitată: - absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani Experiență solicitată: - experiența de lucru în învățământul preuniversitar sau superior – 10 ani - experiența în prelucrarea datelor cu caracter personal Competențe solicitate: - abilități de leadership, - abilități de comunicare eficientă, - atenție la detalii, - bune competențe de planificare, - cunoștințe de operare PC.

Funcție:	EXPERT CONSILIERE
Expert delegat de:	Universitatea Aurel Vlaicu
Normă de lucru:	În total 476 ore, împartite în mod inegal Perioada de angajare în cadrul proiectului: 18 luni
COD COR	242306 (Consilier orientare privind cariera)
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA2.2. Asigurarea serviciilor de suport, îndrumare și consiliere în vederea prevenirii și combaterii abandonului universitar

Atribuții:	Atributii aferente SA2.2: - Dezvoltarea unui plan educațional personalizat pentru fiecare student. - Derularea sesiunilor individuale si in grup de consiliere si evaluare personală a studenților. - Evaluarea studenților din punctul de vedere al orientării în carieră. - Asigurarea serviciilor de consultanță vocațională pentru studenții GT. - Implementarea de sesiuni suplimentare bazate pe nevoile specifice ale fiecărui student - Consultanță și servicii suport individuale pentru fiecare student din grupul țintă în tematicile de consiliere în carieră, managementul timpului și auto-cunoaștere. - Crearea unui sistem de monitorizare a progresului studenților și ajustarea planurilor în funcție de feedback-ul și evoluția acestora. - Colaborarea cu Responsabilul GT în vederea monitorizării studenților.
Cerințe:	Educație solicitată: - absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani Experiență solicitată: - experiența de lucru în consiliere și orientare în cariera a cadrului unei instituții de învățământ – 5 ani Competențe solicitate: - bune abilități de comunicare și colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții.

	- capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atenție la detalii, - capacitate de analiza și sinteza, - cunostinte operare PC.
--	--

Funcție:	Coordonator programe remediale
Expert delegat de:	UAV
Normă de lucru:	42 ore/luna Perioada de angajare în cadrul proiectului: 18 luni
COD COR	235104
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA2.3. Derularea programelor remediale și de aducere la nivel a studenților cu dificultăți în învățare pentru prevenirea și combaterea abandonului universitar

Atribuții:	- Organizarea întâlnirilor pregătitoare: organizarea întâlnirilor pregătitoare la nivelul universității, la începutul fiecărui an universitar, cu participarea cadrelor didactice - Stabilirea condițiilor desfășurării orelor de remediere, inclusiv responsabilitățile cadrelor didactice, cerințele privind pregătirea studenților și modalitățile de comunicare între toate părțile implicate. - organizarea întâlnirilor la începutul anului universitar pentru fiecare grup de studenți cu cadrul didactic responsabil, clarificând drepturile și obligațiile studenților și aspectele organizatorice și administrative. - asigurarea că orele de remediere se desfășoară conform orarului convenit și urmăresc dezvoltarea competențelor specifice programelor educaționale. - asigurarea documentarii activităților prin completarea fișelor de prezență de către studenți. - evaluarea dezvoltării studenților participanți la orele remediale în cadrul unor întâlniri individuale - dezvoltarea și aplicarea un sistem de validare/avizare/aprobare a rezultatelor imediate ale proiectului, în colaborare cu profesorii de remediere - asigurarea comunicării eficiente între cadrele didactice, studenți și responsabilul grupului țintă. - Oferirea unui suport și îndrumare cadrelor didactice pentru a aborda dificultățile studenților și a preveni abandonul universitar.
------------	---

Cerințe:	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani Experiență solicitată: Experiență în domeniul universitar - 10 ani Competențe solicitate: - Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.
----------	--

Funcție:	Psiholog 1
Expert delegat de:	Universitatea Aurel Vlaicu
Normă de lucru:	În total 816 ore impartite in mod inegal Perioada de angajare in cadrul proiectului: 18 luni
COD COR	263407
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA2.6 Sprijinirea perioadei de tranzitie pe parcursul primului an de studiu prin consiliere psiho-emotionala si psiho-sociala

Atribuții:	Atributii aferente SA2.6: - Consiliere studentilor Psiho-Emoțională Individuală: - Realizarea evaluării inițiale a stării emoționale a fiecărui student. - Conducerea ședințelor individuale de consiliere psiho-emoțională pentru studenți, inclusiv sesiunile suplimentare în funcție de nevoile individuale. - Dezvoltarea încrederii de sine și combaterea sindromului „impostorului” prin activități și intervenții cognitive specifice. - Asigurarea consilierii specifice pentru studenții din medii vulnerabile, cum ar fi studenții de etnie romă, promovând principiul egalității. - Monitorizarea progresului individual al studenților și ajustarea intervențiilor psiho-emoționale pe baza feedback-ului și evoluției acestora. - Consiliere studentilor Psiho-Emoțională în Grup: - Organizarea și desfășurarea sesiunilor de grup pentru dezvoltarea abilităților de comunicare, rezolvare de probleme și luare a deciziilor. - Facilitarea grupurilor de discuții tematice pentru suport și solidaritate între studenți. - Implementarea exercițiilor de grup pentru gestionarea emoțiilor - Colaborarea strânsă cu Responsabilul GT pentru monitorizarea participării studenților la sesiunile de consiliere psihologica - Completarea fișelor individuale de monitorizare a studenților pentru fiecare sesiune individuală și de grup. - Adaptarea programelor de consiliere pe baza nevoilor și feedback-ului studenților
Cerințe:	Educație solicitată: - absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani Experiență solicitată: - experiența de lucru ca psiholog, preferabil în cadrul unei instituții de învățământ – 5 ani Competențe solicitate: - bune abilități de comunicare și colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților.

	- răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atenție la detalii, - capacitate de analiză și sinteză, cunoștințe operare PC.
Funcție:	Psiholog 2
Expert delegat de:	Universitatea Aurel Vlaicu
Normă de lucru:	În total 816 ore împartite în mod inegal Perioada de angajare în cadrul proiectului: 18 luni
COD COR	263407
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA2.6 Sprijinirea perioadei de tranziție pe parcursul primului an de studiu prin consiliere psiho-emotională și psiho-socială

Atribuții:	Atributii aferente SA2.6: - Consiliere studentilor Psiho-Socială individuala - Realizarea evaluării inițiale a stării psiho-sociale a fiecărui student. - Conducerea ședințelor individuale de consiliere psiho-socială pentru studenți, inclusiv sesiunile suplimentare în funcție de nevoile individuale. - Identificarea principalelor provocări și obstacole cu care se confruntă studenții și stabilirea obiectivelor concrete pentru îmbunătățirea stării psiho-sociale. - Dezvoltarea abilităților de rezolvare a problemelor și gestionarea stresului prin tehnici de relaxare, mindfulness și strategii specifice. - Monitorizarea progresului individual al studenților și ajustarea intervențiilor psiho-sociale pe baza feedback-ului și evoluției acestora. - Consiliere studentilor Psiho-Socială în grup: - Organizarea și desfășurarea sesiunilor de grup pentru discutarea provocărilor comune în mediul academic și personal. - Facilitarea exercițiilor de dezvoltare a abilităților de comunicare și colaborare. - Conducerea workshop-urilor interactive pentru gestionarea stresului și dezvoltarea rezilienței. - Implementarea activităților de team-building pentru întărirea coeziunii grupului. - Dezvoltarea metodelor eficiente de gestionare a timpului și îmbunătățirea performanței academice prin activități de consiliere în grup. - Colaborarea strânsă cu Responsabilul GT pentru monitorizarea participării studenților la sesiunile de consiliere psihologica
------------	---

	- Completarea fișelor individuale de monitorizare a studenților pentru fiecare sesiune individuală și de grup. - Adaptarea programelor de consiliere pe baza nevoilor și feedback-ului studenților
Cerințe:	Educație solicitată: - absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani Experiență solicitată: - experiență de lucru ca psiholog, preferabil în cadrul unei instituții de învățământ – 1 an Competențe solicitate: - bune abilități de comunicare și colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atenție la detalii, - capacitate de analiză și sinteză, - cunoștințe operare PC.

Funcție:	Expert de Consiliere îndrumare studenți cu dizabilități 1
Expert delegat de:	Universitatea Aurel Vlaicu
Normă de lucru:	In total 680 ore împartite în mod inegal Perioada de angajare în cadrul proiectului: 18 luni
COD COR	242306 (Consilier orientare privind cariera)
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA3.3. Dezvoltarea unor servicii de consiliere și îndrumare dedicate studenților cu dizabilități

Atribuții:	Atributii aferente SA3.3: - Demararea sesiunilor de consiliere individuală - stabilirea obiective academice clare și realizabile a studenților cu dizabilitati - prezentarea tehnicilor eficiente de gestionare a timpului și prioritizarea sarcinilor academice. - prezentarea tehnicilor de învățare eficiente pentru a îmbunătăți performanța academică a studenților cu dizabilitati - facilitarea gestionării anxietății și stresului, și dezvoltarea încrederii în sine a studenților - Evaluarea progresului emoțional al studenților pe parcursul sesiunilor. - Identificarea nevoilor suplimentare ale studenților cu dizabilitati și organizarea unor sesiuni suplimentare de consiliere, dacă este necesar. - Adaptarea programelor de consiliere pe baza nevoilor și feedback-ului studenților
Cerințe:	Educație solicitată: - absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani Experiență solicitată: - experiența de lucru în consiliere și orientare în cariera a cadrului unei instituții de învățământ – 1 an

	Competente solicitate: - bune abilitati de comunicare si colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atentie la detalii, - capacitate de analiza si sinteza, - cunostinte operare PC.
--	---

Funcție:	Expert de Consiliere indrumare studenti cu dizabilitati 2
Expert delegat de:	Universitatea Aurel Vlaicu
Normă de lucru:	In total 680 ore impartite in mod inegal Perioada de angajare in cadrul proiectului: 18 luni
COD COR	242306 (Consilier orientare privind cariera)
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	SA3.3. Dezvoltarea unor servicii de consiliere si Indrumare dedicate studentilor cu dizabilitati

Atribuții:	Atributii aferente SA3.3: - Demararea sesiunilor de consiliere individuală in dezvoltare personala a studentilor cu dizabilitati - identificarea intereselor vocaționale și trasăturile de personalitate dominante a studentilor cu dizabilitati - facilitarea integrării studenților în activități extra-curriculare care să îi motiveze spre învățare și să le îmbunătățească viața socială în mediul universitar. - oferirea unui suport pentru prevenirea și gestionarea problemelor sociale care afectează studenții cu dizabilități. - Aplicarea unor tehnici pentru a facilita dezvoltării abilitatilor personale si profesionale, in vederea Imbunatatirii performantelor academice si pregatirii studentilor cu dizabilitati pentru cariera. - Adaptarea programelor de consiliere pe baza nevoilor și feedback-ului studenților
Cerințe:	Educatie solicitata: - absolvent de studii superioare cu diploma de licenta, 3 ani Experienta solicitata: - experienta de lucru in consiliere si orientare in cariera a cadrul unei institutii de invatamant – 5 ani Competente solicitate: - bune abilitati de comunicare si colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atentie la detalii, - capacitate de analiza si sinteza, - cunostinte operare PC.
Funcție:	Responsabil resurse umane
Expert delegat de:	Universitatea Aurel Vlaicu

Normă de lucru:	28 de luni, Max. 20 de ore/lună, repartizată inegal
COD COR	242314
Activitatea din cadrul proiectului corespunzătoare	îndirecte
Atribuții:	Atributii: - Asigură întocmirea tuturor formalităților privind organizarea concursurilor de angajare aferente proiectului, în conformitate cu legislația în vigoare - Aplică sistemul de salarizare conform contractului de finanțare - întocmește ordinele de încadrare, contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora. - Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personalului din cadrul proiectului - Colectează pontajul de la echipa de implementare și îl prezintă managerului de proiect în vederea avizării - Întocmește statele de plată lunare, aferente activităților din proiect - Efectuează toate formalitățile privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă - Ține evidența concediilor, eliberează adeverințe - Împreună cu managerul de proiect participă la întocmirea/modificarea fișelor de post - Colaborează cu responsabil resurse umane Partener

Cerințe:	Educație solicitată: - absolvent de studii superioare economice cu diploma de licență, 3 ani Experiența solicitată: - - experiența de lucru minim 10 ani Competențe solicitate: - bune abilități de comunicare și colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atenție la detalii, - capacitate de analiză și sinteză, - cunoștințe operare PC.
----------	--

7. ANEXE

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a) _____
posesor al CI cu seria ____ nr. _____, CNP _____ cu
domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl.
_____, sc. _____, ap. _____, sector/județ _____
cunoscând faptul că falsul în declarații se pedepsește conform Codului Penal art. 326 în calitate de
participant la concursul pentru ocuparea unui post conform cererii declar următoarele :

- ☐ Sunt cetățean român cu domiciliul în România, sau după caz;
- ☐ Nu am fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției în condițiile promovării examenului;
- ☐ Am fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care m-ar face incompatibil(ă) cu exercitarea funcției în condițiile promovării examenului dar a intervenit reabilitarea mea.

Data: _____

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

**DECLARAȚIE DE INCOMPATIBILITATE
pentru membrii Comisie de concurs și
membrii Comisie de soluționare contestații**

Subsemnatul(a) _____
posesor al CI cu seria ____ nr. _____, CNP _____ cu
domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl.
_____, sc. _____, ap. _____, sector/județ _____
cunoscând faptul că falsul în declarații se pedepsește conform Codului Penal Art.326 , membru în:
Comisia de examen / Comisia de soluționare a contestațiilor, privind concursul pentru ocuparea
posturilor din cadrul proiectului _____

cod MySMIS _____, declar următoarele:

După analizarea dosarelor depuse de candidați **NU MA AFLU ÎN NICIUNA DINTRE
SITUAȚIILE STIPULATE DE HG. 427/2015 art. 9 (c), art.11** ca fiind în incompatibilitate sau
conflict de interese, respectiv:

- soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați;
- nu am relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați.

Mă angajez să anunț managerul de proiect cu maximă celeritate despre apariția oricărei situații
dintre cele prevăzute la art. 10 și art. 11 ale H.G. nr. 427/2015 și mă voi abține de la participarea ori
luarea vreunei decizii cu privire la concurs cu propunerea înlocuirii mele.

Am înțeles că exercitarea calității de membru al Comisiei de concurs/ Comisiei de contestații
reprezintă atribuție de serviciu și nu este remunerată suplimentar.

Data: _____

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____

Declarație de disponibilitate

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, seria : _____, nr. : _____, declar că, în cazul în care sunt selectat(ă) pentru postul de _____, sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de _____ în cadrul **proiectului** _____, **codMySMIS** _____ desfășurat de _____, în perioada: _____ - _____.

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea condițiilor optime a atribuțiilor aferente postului de _____ în cadrul proiectului sus-menționat.

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Nume și prenume _____
Semnătura _____
Data _____

Declarație conduită profesională

DECLARAȚIE

cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027

Subsemnata/Subsemnatul _____, nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de _____ la _____ angajatorul _____, Beneficiar al proiectului cu cod SMIS _____, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afîn, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura _____
Nume _____
Data _____

ANALIZĂ CONȚINUT DOSAR DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Nume candidat: _____

Postul pentru care candidează: _____

DOCUMENTE VERIFICATE :

- cererea TIP cu menționarea postului pentru care dorește să concureze; Da ☐ /Nu ☐
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz; Da ☐ /Nu ☐
- copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate în proiect; Da ☐ /Nu ☐
- copii după carnetul de muncă și / sau adeverințe care atestă experiența specifică a postului solicitată în proiect. Da ☐ /Nu ☐

Criterii îndeplinite (DA)	Criterii neîndeplinite (NU)	Analiza Dosar	Nume prenume	Semnătura	Funcție în comisie	DATA
		ADMIS ☐ / RESPINS ☐			Membru 1	
		ADMIS ☐ / RESPINS ☐			Membru 2	
		ADMIS ☐ / RESPINS ☐			Președinte	
					Secretar	