Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
B-dul Revoluţiei Nr. 77,
310130 Arad, România. P. O. BOX 2/158 AR

Programul: Programul Operațional Capital Uman (POCU 2014-2020)

Titlul proiectului: "Măsuri integrate pentru tranziţia studenţilor pe piaţa muncii" cod Mysmis 132639

Axa prioritară nr. 6 - Educaţie şi competenţe
Operaţiunea – Creşterea numărului absolvenţilor de învăţământ terţiar universitar şi non-universitar care îşi găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activităţi de învăţare/cercetare/ inovare la un potenţial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potenţial competitiv identificate conform SNC şi domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI
Apel : POCU/626/6/13/Creşterea numărului absolvenţilor de învăţământ terţiar universitar şi non-universitar care îşi găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activităţi de învăţare/ cercetare/ inovare la un potenţial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potenţial competitiv identificate conform SNC şi domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI/13/Creşterea numărului absolvenţilor de învăţământ terţiar universitar şi non-universitar care îşi găsesc un loc de muncă urmare a accesului la activităţi de învăţare/ cercetare/ inovare la un potenţial loc de muncă, cu accent pe sectoarele economice cu potenţial competitiv identificate conform SNC şi domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI.

ANUNŢ SELECŢIE PERSONAL

În conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. nr.: 286/2011 Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Ghidul Orientări privind accesarea finanţărilor în cadrul Programul Operaţional Capital Uman 2014-2020;
- HG 325/2018 şi procedura / metodologia privind angajarea experţilor din afara organigramei;
- PO.10. al UAV din 05.12.2018.

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad, cu sediul în localitatea Arad, judeţul Arad, b-dul Revoluţiei nr.77, reprezentată legal prin Rector, prof.univ.dr. Lile Ramona anunţă organizarea unei proceduri de selecţie a personalului implicat în derularea proiectului "Măsuri integrate pentru tranziţia studenţilor pe piaţa muncii" cod Mysmis 132639, după cum urmează:

1. ***Expert orientare 1, 2*** cod COR 242315 consilier vocaţional, 22 luni, 60 ore/lună;

	S - Exp. Orientare
Atribuţii:	• Participă la grupuri de lucru cu referenţii companiilor pentru analiza abilităţilor profesionale şi propune subiecte relevante pentru orientarea studenţilor (Sub.Act. 3.2) • - Participă la grupuri de lucru cu referenţii companiilor pentru analiza competenţelor transversale şi propune subiectele relevante pentru orientarea studenţilor (Sub.Act. 3.3) • Participă la grupul de lucru pentru vizitele pe teren şi colectează date pentru îmbunătăţirea orientării în carieră a studenţilor, cu referire la proiectele de inovare şi dezvoltare a companiilor şi în special cu entităţi din sectoarele economice cu potenţial competitiv identificate conform SNC şi din domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI (Sub.Act. 3.4). • Participă la valutarea planului operaţional al activităţilor transnaţionale din faza 4, participă la experienţele job-shadowing şi la ateliere. Participă la întâlniri cu companii transnaţionale şi selectează elementele care ar putea fi utile pentru orientarea studenţilor care doresc să aibă o experienţă cu companii transnaţionale cu care sunt semnate acorduri de colaborare pe termen mediu. • Participă la grupul de lucru pentru implementarea standardelor ICF, testează metodologia ICF, şi de asemenea, participă la activităţi de orientare pentru stagii cu studenţii cu nevoi speciale. • Participarea la testarea metodologiilor ICF şi selectarea profilurilor în concordanţă cu obiectivele stagiilor de practică. • Participă la grupul de lucru pentru sensibilizare a studenţilor cu privire la start-up-urile economiei sociale, prin testarea aplicării principiilor economiei sociale în contextul orientării pe piaţa muncii. • Participă la activităţi de sensibilizare în zonele rurale şi marginalizate şi propune un serviciu de orientare către stagii de practică şi plasare pe piaţa muncii, pentru a evita abandonul şcolar. • Este responsabil pentru orientarea celor 250 de studenţi la stagiile de practică selectaţi. Organizează şi coordonează atât evaluările cu reprezentanţii de resurse umane ai companiilor, cât şi sesiunile one-to-one cu studenţii (Act 6). De asemenea, oferă studenţilor posibilitatea de a folosi un software online pentru autoevaluarea profilului lor (dosarele de profilare online vor completa evaluarea şi orientarea studentului). • Organizează şi participă la sesiuni de Contamination-lab şi start-up grind, observând comportamentul şi iniţiativa studenţilor care sunt implicaţi în pregătirea nonformală (Sub.Act. 7.4 si 7.5). • Selectează şi îndrumă studenţii să participe la experienţele de job-shadowing, pe baza profilului lor şi în funcţie de obiectivul lor profesional (Sub.Act. 7.6). • Întocmeşte un raport de verificare al profilului studentului care a participat la activităţile practice, notând calitatea rezultatelor obţinute pentru fiecare elev.
Educaţie solicitată	Studii superioare - 3 ani
Experienţă	Experienţă specifică - 5 ani
Competenţe solicitate	Competenţe solicitate Cunoştinţe privind legislaţia în domeniul Capacitate de planificare, organizare şi coordonare Folosirea eficientă a resurselor alocate Capacităţi de comunicare şi persuasive

	Responsabilitate şi iniţiativă personală Eficienţă personală Spirit de echipă Comportament etic/integritate

2. ***Expert stagiu de practică şi plasament 1,2*** cod COR 242307 consultant în domeniul forţei de muncă, 22 luni, 60 de ore/lună;

Atribuţii:	• Sub.Act. 2.3 - Selecţionarea proiectelor de transfer tehnologic şi a proiectelor de inovare – dezvoltare pentru 2 târguri anuale - Organizarea logistică a unui târg - Pregătirea materialelor informative şi publicarea prezentărilor - Redactarea şi implementarea planului de marketing şi comunicare pentru târgul - Asistenţă pentru prezentarea celor 10 de idei de start-up şi spin-off inovative. • Sub.Act. 2.4 - Colectarea materialelor (fotografii, documente, video etc...) şi elaborarea ghidului digital de bune practici realizate - Colectarea şi publicarea experienţelor experţilor, a liderilor de afaceri şi a studenţilor implicaţi în activităţile proiectului - Redactarea finală a ghidului de bune practici realizat - Redactarea planului de marketing pentru transferabilitatea rezultatelor. • Sub.Act. 2.5 - Publicarea ghidului cu metodologiile/instrumentele utilizate în realizarea activităţilor proiectului şi analiza calitativă a rezultatelor obţinute - Selectarea experienţelor/mărturiilor, gestionarea contactelor şi a invitaţilor. • Sub.Act. 2.6 - Colectarea şi pregătirea materialelor pentru prezentarea rezultatelor - Realizarea Conferinţei de închidere. • Sub.Act. 3.1 - Elaborarea strategiei generale de comunicare şi sensibilizare a companiilor în cele trei domenii prioritare - Elaborarea de strategii pentru acordurile cu firmele şi colaborarea pentru transferul tehnologic - Planificarea, organizarea logistica şi realizarea de seminarii regionale pentru sensibilizarea companiilor. • Sub.Act. 3.2 - Pregătirea instrumentelor pentru colectarea informaţiilor şi schimbul de date între membrii grupurilor de lucru - Participarea la definirea unor subiecte specifice de lucru - Participarea la pregătirea analizelor, publicarea şi distribuirea documentelor privind necesitatea abilităţilor profesionale - Pregătirea unui raport trimestrial şi final al activităţii grupurilor de lucru (care conţine teme şi metode pentru dezvoltarea studenţilor elevilor într-un mod concret). • Sub.Act. 3.3 - Pregătirea instrumentelor pentru colectarea informaţiilor şi schimbul de date între membrii grupurilor de lucru - Participarea la definirea unor subiecte specifice de lucru - Participarea la pregătirea analizelor, publicarea şi distribuirea documentelor privind necesitatea abilităţilor profesionale - Pregătirea unui raport trimestrial si final al activităţii grupurilor de lucru (care conţine teme şi metode pentru dezvoltarea studenţilor elevilor într-un mod concret). • Sub.Act. 3.4 - Participarea la pregătirea şi realizarea a 40 de vizite în cadrul companiilor pentru analizarea strategiilor / proiectelor de inovare / dezvoltare - Organizarea sesiunilor de lucru ale grupurilor pentru analiza datelor culese pe teren. • Actul 4 - Participarea la evaluarea planului operaţional al activităţilor transnaţionale din faza 4, participarea la experienţele de job-shadowing şi la ateliere. Participarea la întâlniri cu companiile transnaţionale şi colectarea elementelor care ar putea fi utile pentru orientarea studenţilor care doresc să aibă o experienţă cu companiile transnaţionale cu care sunt semnate acorduri de colaborare pe termen mediu. • Sub.Act. 5.1 - 5.2 - Participarea la grupul de lucru pentru implementarea standardelor ICF, testarea metodologiei ICF, şi de asemenea, la activităţile de orientare la internship cu studenţi cu nevoi speciale. - Participarea la testarea metodologiilor ICF, selectarea profilurilor în concordanţă cu obiectivele stagiului de practică.

	• Sub.Act. 5.3 - 5.4 - Participarea la grupul de lucru pentru sensibilizarea studenţilor cu privire la start-up-urile economiei sociale, prin testarea aplicării principiilor economiei sociale în contextul orientării către piaţa muncii. - Participarea la activităţi de sensibilizare în zonele rurale şi marginalizate şi propunerea unui serviciu de orientare către stagiile practice şi plasarea pe piaţa muncii, pentru a evita abandonul şcolar. • Sub.Act. 6.1 - Redactarea unui ghid pentru orientare , cu metodologia/instrumentele de coordonare obiectivele personale (Cariera-Profesie-Ocupaţie) şi contextul de transfer tehnologic pentru proiectele de inovare şi dezvoltare a companiilor - Organizarea unui assesment cu experţii de Orientare şi cu responsabilii HR de la companii pentru a prezenta noua metodologie de orientare - Colectarea observaţiilor, revizia finală a ghidului pentru orientare şi validarea finală a metodologiei/instrumentelor - Pregătirea şi distribuirea instrumentelor pentru detectarea /analizarea calităţii orientării şi a aplicării noii metodologii/instrumente. • Sub.Act. 6.2 - Organizarea de assessment preliminare cu responsabilii de afaceri pentru a defini intervenţia lor si materialul suport necesar - Organizarea a 6 seminarii (3 pentru fiecare an academic), selectarea tematicii şi a studenţilor care vor participa la seminariile individuale - Raportarea finală asupra activităţii • Sub.Act. 8.1 - Proiectarea şi planificarea generală a realizării stagiilor de practică - Planificarea generală a stagiilor de practică în străinătate - Implementazione del software di management degli stage e testing - Activitatea de raportare anuală asupra coordonării generale a stagiilor de practică şi raportarea finală • Sub.Act. 8.2 - Organizarea şi coordonarea generală a procesului de proiectare a stagiilor de practică - Selectarea companiilor şi congruenţa cu studentul (în raport cu contextul stagiilor şi cu rezultatele procesului de orientare) - Organizarea şi realizarea a 250 de sesiuni individuale pentru redactarea proiectului de stagiu de practică - Organizarea şi realizarea de sesiuni individuale pentru prezentarea caietului de practică - Colectarea documentaţiei, arhivare şi digitizare. • Sub.Act. 8.3 - Planificarea şi coordonarea generală a sesiunilor de pregătire a stagiilor naţionale - Întocmirea dosarelor individuale şi a grupurilor de lucru - Activitatea de raportare pentru fiecare sesiune de pregătire şi raportarea finală - Colectarea şi analiza caietelor de practică. • Sub.Act. 8.4 - Coordonarea generală a stagiilor de practică naţionale - Planificarea activităţilor de tutoring - Organizarea suporturilor pentru monitorizarea stagiilor de practica - Activităţi de supervizare tehnică (pentru elementele de transfer tehnologic şi inovare) şi supervizarea organizaţională - Raportarea anuală asupra activităţii de tutoring şi asupra rezultatelor stagiilor de practică naţionale - Raportarea finală asupra organizării şi validării rezultatelor stagiilor de practică naţionale - Colectarea documentaţiei, arhivare şi digitizare.
Educaţie solicitată	studii superioare - 3 ani
Experienţă	Experienţă specifică - 5 ani
Competenţe solicitate	Cunoştinţe privind legislaţia în domeniul Capacitate de planificare, organizare şi coordonare Folosirea eficientă a resurselor alocate Capacităţi de comunicare şi persuasive Responsabilitate şi iniţiativă personală Eficienţă personală Spirit de echipă Comportament etic/integritate

3. ***Expert informare directă, responsabil grup ţintă şi logistica 1,2,*** Cod COR 242307 consultant în domeniul forţei de muncă, 22 luni, 80 ore/lună

Atribuţii:	• Sub.Act. 2.2 - Gestionarea biroului de informaţii şi distribuirea materialului informaţional către studenţi - Înscrierea studenţilor, colectarea documentelor şi managementul grupului ţintă al proiectului - Raportarea lunară asupra activităţii de recrutare şi gestionare a grupului ţintă. - Gestionarea chestionarelor de evaluare pentru studenţii care au participat la activităţile proiectului • Sub.Act. 2.3 - Raportarea anuală privind activitatea de organizare şi realizare eveniment - Redactarea de newsletter şi activitatea biroului de presă pentru publicitatea europeană a evenimentelor anuale - Raportarea finală privind activitatea de exploatarea a transferului tehnologic şi a susţinerii inovării şi dezvoltării - Digitizarea şi arhivarea (hârtie sau electronic) • Sub.Act. 2.5 - Programarea logistică generală a 2 seminarii în alte regiuni de dezvoltare - Realizarea a 2 evenimente - Raportarea privind activitatea de transfer a rezultatelor - Digitizarea şi arhivarea documentelor • Sub.Act. 2.6 - Pregătirea şi redactarea comunicării şi a materialelor suport pentru conferinţa de presă finală - Organizarea logistică pentru Conferinţa de Închidere - Pregătirea bazei de date şi a invitaţiilor pentru participarea la Conferinţa de Închidere finală - Organizarea mărturiilor finale şi a discursurilor participanţilor, pentru Conferinţa de închidere - Raportarea şi newsletter finale asupra evenimentului - Digitizarea, arhivarea documentelor şi publicarea pe web-site. • Sub.Act. 3.1 - Elaborarea unei baze de date pentru contactele cu firmele din cele trei domenii strategice - Planificarea, organizarea logistică şi realizarea de seminarii regionale pentru sensibilizarea companiilor - Redactarea, publicarea şi distribuirea buletinelor informative. • Sub.Act. 5.1 - 5.2 - Participarea la grupul de lucru pentru implementarea standardelor ICF, testarea metodologiei ICF, participarea la activităţi de orientare şi stagii de practică ale studenţilor cu nevoi speciale - Participarea la testarea metodologiilor ICF, selectarea profilurilor în concordanţă cu obiectivele stagiilor de practică. • Sub.Act. 5.3 - Participarea la grupul de lucru pentru sensibilizarea studenţilor cu privire la start-up-urile economiei sociale şi informarea comunităţilor despre oportunităţile de dezvoltare durabilă oferite de economia socială - Participarea la activităţi de sensibilizare în zonele rurale şi marginalizate, desfăşurând activităţi de informare directă cu familiile studenţilor, cu şcolile si cu toţi referenţii comunităţii. • Sub.Act. 6.1 - Participare la activităţi pentru îmbunătăţirea calităţii orientării pentru studenţi. Colaborează la pregătirea materialelor informaţionale şi a celor destinate autoanalizei şi orientării studenţilor. • Sub.Act. 6.2 - Publicarea tematicii pe web-site şi realizarea seminariilor - Organizează participarea studenţilor la seminarii - Raportarea asupra seminariilor individuale şi a grupului ţintă de studenţi care au participat. • Sub.Act. 6.3 - Organizarea activităţilor de orientare one-to-one cu Exp. Orientare cu studenţii. - Oferă asistenţă studenţilor pentru autoevaluarea profilului prin intermediul software-ului pentru consiliere şi orientare. • Sub.Act. 7.1 - 7.2 - 7.3 - Pregătirea studenţilor pentru activităţile de curs / simulări / laboratoare şi organizarea grupurilor de studenţi pentru participarea la activităţi. - Organizarea logistică a cursurilor, sălilor de curs şi a suportului de curs. • Sub.Act. 7.4 - 7.5 - 7.6 - Pregătirea studenţilor şi pregătirea grupurilor de studenţi pentru participarea la activităţi de contamination-lab, sesiuni de grind-up şi job-shadowing în cadrul companiei. • Sub.Act. 8.1 - Gestionează înregistrarea studenţilor şi introducerea datelor privind stagiile de practică în software-ul de management - Elaborarea de rapoarte din software-ul de gestionare a stagiilor de practică - Asistenţă pentru instructorii de practică şi introducerea datelor despre desfăşurarea stagiilor de practică.

	• Sub.Act. 8.2 - Gestionarea relaţiilor cu studenţii pentru planificarea sesiunilor de orientare • Sub.Act. 8.3 - Organizarea de grupuri de studenţi şi realizarea a 10 sesiuni de pregătire pentru stagiile de pratică
Educaţie solicitată	Studii superioare - 3 ani
Experienţă	Experienţă specifică - 5 ani
Competenţe solicitate	- Cunoştinţe privind legislaţia în domeniul - Capacitate de planificare, organizare şi coordonare - Folosirea eficientă a resurselor alocate - Capacităţi de comunicare şi persuasive - Responsabilitate şi iniţiativă personală - Eficienţă personală - Spirit de echipă - Comportament etic/integritate

4. ***Asistent manager***, Cod COR 334303, 24 luni, 2352 ore total;

Atribuţii:	• asigură suport membrilor echipei de proiect, • gestionează evidenţa documentelor realizate; • se implică în rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului pe durata implementării sale; • procesează şi arhivează pe suport de hârtie şi electronic documentaţia rezultată din implementarea activităţilor proiectului, pentru a fi transmisă prin mySMIS2014+, în cadrul raportărilor tehnice; • acordă sprijin administrativ echipei de proiect; • Implicare în organizarea seminariilor pentru membrii grupului ţintă, alături de restul experţilor implicaţi • Îndeplineşte orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect în acord cu specificul postului ocupat • Semnalează orice disfuncţionalităţi managerului de proiect/coordonatorului de activitate partener şi propune soluţii pentru remedierea unor astfel de situaţii;
Educaţie solicitată	studii superioare finalizate cu diploma de licenţă - 3 ani
Experienţă	Vechime în muncă minim 3 ani Minim 1 an într-un proiect similar
Competenţe solicitate	Capacitatea de a lucra cu informaţii confidenţiale; • Abilităţi de lucru în echipă; • Buna operare PC (Word, Excel) • Abilităţi de comunicare şi relaţionare; • Abilitatea de a lucra în condiţii de stres;

5. ***Responsabil financiar***, Cod COR 121125, 24 luni, 42 ore/lună;

Atribuţii:	• asigură managementul financiar al proiectului;

	• realizează împreună cu contabilul documentaţia privind Evidenţa cheltuielilor şi Raportul Financiar • verifică cererile de plată şi de rambursare (aferente CP, intermediare şi finale), cu documentele justificative aferente • verifică graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare; • verifică respectarea bugetului proiectului • verifică plăţile realizate în cadrul proiectului • prezintă raportul financiar managerului de proiect; • participă activ la şedinţele de lucru ale echipei. • raportarea financiară către organismele de audit şi control, după caz • monitorizarea cheltuielilor de personal; • Execută orice alte dispoziţii date de managerul de proiect, conform fişei postului, după caz.
Educaţie solicitată	studii superioare finalizate cu diploma de licenţă în domeniu - 3 ani
Experienţă	Experienţă generală: minimum 10 ani; Experienţă specifică: minim 5 ani de experienţă în domeniul financiar
Competenţe solicitate	Capacitatea de a lucra cu informaţii confidenţiale; • Abilităţi de lucru în echipă; • Buna operare PC (Word, Excel) • Abilităţi de comunicare şi relaţionare; • Abilitatea de a lucra în condiţii de stres;

7. ***Secretar***, Cod COR 412001, 24 luni, 42 ore/lună;

Atribuţii:	Gestionarea îndosarierii documentelor realizate în cadrul proiectului - Preluarea şi transmiterea de mesaje sau informaţii, expedierea corespondenţei, prin e-mail, poştă, fax. - Participarea la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare şi redactarea proceselor verbale aferente întâlnirilor la care participă - Recepţionarea/redirijarea apelurilor telefonice - Întocmirea şi redactarea de corespondenţă simplă sau alte înscrisuri - Pregătirea documentelor în vederea arhivării acestora - Asistenţă membrilor echipei în realizarea activităţilor - Menţine o legătură permanentă cu ceilalţi membri ai echipei de implementare etc. - Ţine evidenţa Registrului de intrări-ieşiri al proiectului.
Educaţie solicitată	Minim studii superioare absolvite - 3 ani
Experienţă	Minim 5 ani experienţă în secretariat
Competenţe solicitate	- raţionament logic, capacitate de analiză şi de sinteză; - competenţe în luarea deciziilor şi asumarea responsabilităţilor; - obiectivitate, atitudine profesionistă; - corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate şi creativitate;

8. ***Responsabil Achiziţii Publice***, Cod COR 214946, 3 luni, 21 ore/lună;

Atribuţii:	• elaborează dosarele de achiziţii cu respectarea Legii nr. 98/2016 a achiziţiilor publice, precum şi a Ordinelor şi instrucţiunilor MFE/AMPOCU, precum şi a regulilor şi principiilor OG 66/2011;

	• răspunde de realizarea procedurilor de achiziţie în cadrul proiectului; • asigură derularea şi finalizarea la termen a procedurilor de achiziţie; • informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative introduse de AM POCU cu privire la achiziţiile publice; • participă la întâlnirile de proiect; • arhivează documentele specifice activităţii • semnalează orice disfuncţionalităţi managerului de proiect şi propune soluţii pentru remedierea unor astfel de situaţii;
Educaţie solicitată	studii superioare finalizate cu diploma de licenţă - 3 ani
Experienţă	Experienţă posturi studii superioare: minimum 3 ani; Experienţă specifică: minimum 2 ani în domeniul achiziţiilor publice
Competenţe solicitate	• Bune capacităţi de analiză şi sinteză; • Abilitatea de a prioritiza sarcinile de lucru; • Capacitatea de a lucra cu informaţii confidenţiale; • Abilităţi de lucru în echipă; • Buna operare PC (Word, Excel)

Principii de selecţie:

În vederea selecţiei şi recrutării personalului în afara organigramei, Instituţia va respecta următoarele principii:

- **Principiul transparenţei,** respectiv punerea la dispoziţia tuturor candidaţilor a aceloraşi informaţii referitoare la aplicarea procedurii de recrutare şi selecţie;
- **Principiul tratamentului egal şi nediscriminării,** respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecţie astfel încât orice candidat să aibă şanse egale în competiţia 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 şi responsabilităţilor persoanelor implicate în procesul de recrutare şi selecţie, urmărindu-se asigurarea profesionalismului, imparţialităţii şi independenţei deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.
- **Principiul respectării legalităţii şi al protecţiei datelor cu caracter personal**, conform prevederilor legale în vigoare.

Condiţii generale de ocupare a postului

Poate ocupa un post temporar vacant care face obiectul prezentului anunţ persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine următoarele documente:

a. cerere de înscriere la concurs adresată Managerului de proiect ***„tipizat Anexa nr.2"***;
b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate în proiect;
d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă experienţa specifică a postului solicitată în proiect în copie;
e. curriculum vitae.

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

Calendarul Concursului

- Afişarea anunţului: - 15.07.2020;
- Perioada de depunere a dosarelor: 16.07.2020 – 30.07.2020;
- Selecţia dosarelor: 31.07.2020;
- Afişarea rezultatelor evaluării dosarelor: 04.08.2020;

- Contestaţii: 05.08.2020;
- Interviu: 06.08.2020;
- Afişare rezultate finale – 10.08.2020

Informaţii suplimentare: Informaţii suplimentare privind procedura de selecţie pot fi obţinute la sediul Universităţii "Aurel Vlaicu" din Arad, România Tel: +40-257-283010, Email: rectorat@uav.ro , persoană de contact, Manager proiect, Lile Ramona.

Arad, 14.07.2020

Rector,

Prof.univ.dr. Lile Ramona