

NR. 64008/ 14.12.2020

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
șef serviciu accesare fonduri, cod COR 121901,
vacant în cadrul Departamentului de Accesare și Implementare Proiecte

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 08.01.2021, ora 10:00, la sediul Universității de Vest din Timișoara, Bulevardul Vasile Pârvan, nr. 4, 300223, Timișoara, sala 179.

II. 1. Comisia de concurs:

- Prof. univ. dr. Flavia Barna - Președinte
- Dorina Buică - Membru
- Prof. univ. dr. Cosmin Enache - Membru
- Vanessa Dicso – Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Prof. univ. dr. Florin Moțiu – Președinte
- Bogdan Aldea – Membru
- Nadia Topai – Membru
- Vanessa Dicso – Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Andrei Tărăbîc

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Carmen Popescu

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), actualizată;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Regulament de Organizare și Funcționare Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte;
- Manualul de implementare a proiectelor POCU;
- Ghidul Condițiilor Generale POCU;
- LEGE Nr. 30/2019 din 10 ianuarie 2019 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 25/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru aprobarea unor măsuri fiscal-bugetare. PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 44 din 17 ianuarie 2019.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 21.12.2020, ora 15:00 la Registratura UVT (cu mențiunea “**În atenția Departamentului Resurse Umane, dosar candidatura post ”Denumirea postului”**”), sediul central al UVT sau la adresele de e-mail vanessa.dicso@e-uvt.ro, resurseumane@e-uvt.ro și vor conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare (Anexa 1);
- b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
 - d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
 - e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului (original);
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (original);
 - g) curriculum vitae;
 - h) declarație privind autenticitatea documentelor (Anexa 2).
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c), d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) probă scrisă – ora 10:00;
- c) interviu – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de șef serviciu accesare fonduri din cadrul Departamentului de Accesare și Implementare Proiecte:

- Postul de șef serviciu accesare fonduri este subordonat directorului de departament;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, cu posibilitate de prelungire, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare a postului: minimum 6296 – maximum 7200 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- Perioada de probă este de 45 zile conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul).

VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

Condiții specifice:

- Studii superioare și doctorat în domeniul economic;
- Experiență profesională generală de minim 10 ani, experiență în redactarea și depunerea de proiecte cu finanțare nerambursabilă de minimum 5 ani, experiență în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de minim 5 ani;
- Cunoașterea bună a limbii engleze – nivel certificare C1;
- Cunoașterea programului Microsoft Word, Microsoft Excel,
- Cunoașterea platformei de raportare **MySMIS2014**.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- să sprijine universitatea (solicitantul de finanțare), precum și experții co-interesați din UVT să inițieze proiecte, în procesul de conturare și depunere a proiectelor pentru obținerea finanțărilor;
- să identifice și să selecteze sursele de finanțare potrivite, să cunoască normele care se aplică acestor finanțări, să acceseze finanțările selectate și să realizeze tate demersurile necesare contractării proiectelor selectate spre finanțare, sesiuni de lucru/informare privind accesarea finanțărilor și prezentarea liniilor de finanțare disponibile.
- să informeze cadrele didactice și personalul administrativ despre oportunitățile de finanțare instituțională/nerambursabilă adresate universităților în vederea dezvoltării instituționale;
- să stimuleze capacitatea universității de atragere a finanțărilor pentru dezvoltarea instituțională, prin intermediul accesării fondurilor nerambursabile, în conformitate cu strategia de dezvoltare instituțională;
- să elaboreze cereri de finanțare nerambursabilă și să le depună către finanțator;
- să întocmească bugete aferente cererilor de finanțare nerambursabilă;
- să ofere consultanță în elaborarea cererilor de finanțare personalului care dorește accesarea de finanțări nerambursabile pe parte financiară și tehnică pentru programele de finanțare internaționale și naționale gestionate la nivelul Universității de Vest din Timișoara;
- să ofere consultanță pentru echipele de proiect în vederea implementării eficiente și eficace a proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare în ceea ce privește raportarea tehnică și financiară a acestora;
- să analizeze propunerile de proiecte cu finanțare nerambursabilă a personalului din cadrul UVT din punct de vedere tehnic și financiar și a respectării restricțiilor tehnice și financiare de la nivelul UVT, dar și a instituțiilor finanțatoare;
- să mențină legătura cu departamentele financiar-contabile din UVT pe parcursul derulării proiectelor de dezvoltare instituțională și a celor cu finanțare nerambursabilă, în vederea realizării documentațiilor de raportare, în conformitate cu cerințele finanțatorilor;
- să studieze legislația specifică finanțatorilor pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare și pentru proiectele care urmează a fi depuse spre finanțare;
- să realizeze situațiile statistice tehnice și financiare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- să realizeze o bază de date cu instituțiile finanțatoare din țară și străinătate și monitorizarea permanentă a acestora, în vederea identificării de noi apeluri de finanțare;

- să identifice sursele de finanțare conform Strategiei de dezvoltare a Universității și conform cerințelor conducerii acesteia;
- să participe la raportările solicitate de instituții abilitate în ceea ce privește proiectele cu finanțare nerambursabilă care sunt realizate la nivel central pe întreaga universitate;
- să participe la centralizarea documentelor justificative specifice existenței proiectelor cu finanțare nerambursabilă din cadrul UVT (centralizarea cererilor de finanțare depuse, a contractelor proiectelor cu finanțare nerambursabilă);
- să elaboreze proceduri pentru activitățile cu caracter tehnic și financiar derulate în cadrul DAIP;
- să verifice documentele de achiziții ce țin de ghidurile solicitanților și de legile MFE aflate în vigoare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă ale UVT;
- să utilizeze sistemul electronic MySmis, precum și alte sisteme electronice în vederea depunerii proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- asigure confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane

Dicso Vanessa

APROBAT

Anexa 1

Către

Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____

CNP _____ domiciliat(ă) în localitatea _____

jud./sector _____ strada _____ nr. _____ bloc _____

scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de

_____ la data _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la

concursul pentru ocuparea postului de _____, din

cadrul _____ din data de _____.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în
posesor/posesoare al C.I. serianr. eliberat de la
data de având CNP, în
calitate de candidat/ă pentru postul de din
cadrul Universității de Vest din Timișoara, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal,
declar pe propria răspundere faptul că:

- informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt complete, corecte și corespund realității;
- toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu originalul;
- în ziua stabilită pentru concurs voi prezenta toate documentele din dosarul de concurs în original, pentru a fi vizate de persoana desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane al UVT ca fiind conforme cu originalul, în caz contrar urmând a fi exclus/ă din procedura de selecție a candidaților.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)