

NR. 84510/27.12.2022

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
economist în economie generală, cod COR 263102, din cadrul Departamentului
Accesare și Implementare Proiecte

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 12.01.2022, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Flavia Mirela Barna- Președinte
- Sorina Crina Mocanu - Membru
- Dorina Elena Buica - Membru
- Diana David, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Bogdan Aldea – Președinte
- Alina Bazna– Membru
- Andrei Tarabac– Membru
- Diana David, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Simona Ciuferescu
- Rares Orjan

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Vanessa Disco, Departament Resurse Umane.

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;
- Dennis Lock – ”Managementul proiectului, ediția a noua” - Editura Monitorul Oficial, București, 2010;
- N. Bibu, C. Brândaș - „Managementul prin proiecte” - Editura Mirton, Timișoara, 2000;
- Programul Operațional Educație și Ocupare 2021-2027
- Planul Național de Redresare și Reziliență – Componenta 15 Educație
- 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 04.01.2022, 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 anterior sau în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă din tematica bibliografiei;
- c) proba practică;
- d) interviu.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de economist în economie generală, din cadrul Departamentului de Accesare și Implementare Proiecte:

- Postul economist în economie generală este subordonat Directorului Departamentului de Accesare și Implementare Proiecte;
- 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: între minimum 3221 - maximum 4984 lei în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- Indemnizația de hrană: 347 lei brut.
- Perioada de probă este de 30 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, studii în domeniul economic/administrativ reprezintă un avantaj;
- Experiență profesională generală de minimim 3 ani;
- Cunoașterea bună a limbii engleze – nivel certificare C1;
- Cunoașterea programului Microsoft Word, Microsoft Excel.

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

- Să identifice sursele de finanțare nerambursabilă conform Strategiei de dezvoltare a Universității și conform cerințelor conducerii acesteia;
- Să realizeze de fișe de prezentare a apelurilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională în cadrul cărora universitățile sunt solicitanți/parteneri eligibili;
- Să promoveze apelurile de proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională în rândul personalului academic și administrativ al Universității de Vest din Timișoara prin intermediul e-mailului sau sesiuni de prezentare online sau față în față;
- Să cunoască amănunțit ghidurile aferente apelurilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- Să ofere consultanță personalului Universității de Vest din Timișoara în accesarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională: scriere proiect, documente specifice a fi parte constitutivă a dosarului de finanțare;
- Să elaboreze/scrie cereri de finanțare, să întocmească și să depună dosarele proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională în conformitate cu repartizarea acestora de către superiorul ierarhic;
- Să comunice cu finanțatorul pentru solicitarea de clarificări în ceea ce privește apelurile de proiecte cu finanțare nerambursabilă active sau propuse spre consultare;
- Să susțină sesiuni de prezentare a ghidurilor solicitantului pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă active;
- Să propună proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională în conformitate cu strategia de dezvoltare a universității;
- Să centralizeze propunerile de proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională primite de la personalul universității;
- Să realizeze prezentări ale propunerilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă primite de la personalul universității în vederea adoptării deciziei de depunere a acestora;
- Să realizeze o bază de date cu instituțiile finanțatoare care finanțează proiecte cu finanțare nerambursabilă pentru universități;
- Să monitorizeze permanent instituțiile finanțatoare identificate și care fac parte din baza de date creată în vederea identificării apelurilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă active în cadrul cărora universitatea este solicitant/partener eligibil;
- Să utilizeze sistemul electronic MySmis, precum și alte sisteme electronice în vederea depunerii proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- Să participe la sesiuni/workshopuri/traininguri de specializare pentru scrierea/implementarea/monitorizarea/raportarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;

- Să asigure confidențialitatea datelor personale pe care le prelucerează 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.
- Să ofere consultanță pentru echipele de proiect în vederea implementării eficiente și eficace a proiectelor cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională;
- Să monitorizeze și să verifice implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabile de dezvoltare instituțională la nivel de U.V.T.;
- Să implementeze proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională care sunt stabilite de conducerea U.V.T. ca fiind de interes instituțional;
- Să mențină legăturii cu departamentele de specialitate din U.V.T. pe parcursul derulării proiectelor cu finanțare nerambursabilă analiza propunerilor de proiecte cu finanțare nerambursabilă de dezvoltare instituțională a personalului din cadrul U.V.T. în vederea realizării documentației în mod corespunzător cu cerințele finanțatorilor.

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, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane
Diana David

Anexa 1

APROBAT

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)