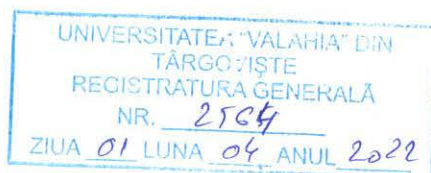




Anexa A

Nr. înregistrare:



REFERAT

prin care se identifică posturile vacante și se solicită mărirea organigramei în vederea realizării proiectului cu titlul
„Accesibilitatea cercetărilor avansate pentru o dezvoltare economică sustenabilă - ACADEMIKA”,
cod proiect POCU/993/6/13/153770

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- Ghidului Solicitantului - Condiții Generale; Condiții Specifice;
- Proceduri operaționale de recrutare și selecție personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pentru implementarea proiectelor cofinanțate de UNIUNEA EUROPEANĂ din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020.

prin prezentul referat vă rugăm să aprobați mărirea organigramei Universității "Valahia" din Târgoviște, cu următoarele posturi vacante:

- | | |
|---|--|
| 1. MANAGER DE PROIECT | - 242101 manager proiect |
| 2. EXPERT ORGANIZARE SI MONITORIZARE ACTIV. | - 263107 consultant in management |
| 3. EVALUATOR STIINTIFIC | - 242405 evaluator de competente profesionale |
| 4. EXPERT GESTIUNE GRUP TINTA | - 242320 specialist in recrutare |
| 5. COORDONATOR CERCETARI APLICATIVE | - 242412 specialist în activitatea de coaching |
| 6. FORMATOR - DOCTORAT (4 poziții) | - 242401 formator |
| 7. FORMATOR - POSTDOCTORAT | - 242401 formator |
| 8. TUTORE - DOCTORAT (7 poziții) | - 235902 mentor |
| 9. TUTORE - POSTDOCTORAT (2 poziții) | - 235902 mentor |
| 10. LECTOR | - 242401 formator |

Personal suport pentru activitatea managerului de proiect

1. RESPONSABIL FINANCIAR
2. EXPERT ACHIZITII
3. RESPONSABIL MYSMIS
4. SECRETAR (2 poziții)

Scopul angajării de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată este desfășurarea corespunzătoare a activităților proiectului „Accesibilitatea cercetărilor avansate pentru o dezvoltare economică sustenabilă - ACADEMIKA”, cod proiect POCU/993/6/13/153770, în conformitate cu clauzele contractului de finanțare.

OBIECTIVUL GENERAL – al proiectului este acela de a furniza un sistem integrat de măsuri de educație și de formare științifică în vederea fundamentării cercetărilor avansate cu caracter aplicativ pentru o dezvoltare economică sustenabilă și totodată creșterea vizibilității cercetărilor efectuate pentru o integrare mai bună a grupul țintă format din 125 doctoranzi/postdoctoranzi (GT) în concordanță cu cerințele pieței muncii din regiuni mai puțin dezvoltate (Sud Muntenia, Centru, Nord-Est).



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



OBIECTIVELE SPECIFICE ale proiectului: **OS1** Implementarea unui ansamblu de măsuri pentru îmbunătățirea competențelor științifice/practice ale participanților și integrarea cercetărilor avansate în cadrul organizațiilor partenere din mediul economic. **OS2** Creșterea vizibilității cercetărilor avansate și internaționalizarea învățământului terțiar. **OS3** Realizarea unui sistem de comunicare cu actori publici și privați în vederea creșterea receptivității angajatorilor pentru cunoaștere și noi competențe.

ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI :

A1. Managementul și monitorizarea proiectului / A1.1. Management de proiect / A1.2. Coordonarea activităților fiecărui membru al parteneriatului / A1.3. Coordonarea și monitorizarea implementării activităților specifice / A1.4. Coordonarea și gestiunea grup țintă
A2. Măsuri de dezvoltare a competențelor doctoranzilor pentru cercetare avansată - seria I - gr. 1 și 2 / A2.1. Program teoretic de cercetare doctorală avansată - seria I / A2.2. Fundamentarea cercetărilor doctorale aplicative prin stagii de practică - seria I / A2.3. Consiliere și tutorat pentru cercetări doctorale avansate - seria I / A2.4. Sprijin financiar pentru derularea cercetărilor doctorale aplicative - seria I
A3. Măsuri de dezvoltare a competențelor doctoranzilor pentru cercetare avansată - seria II - gr. 1 / A3.1. Program teoretic de cercetare doctorală avansată - seria II / A3.2. Fundamentarea cercetărilor doctorale aplicative prin stagii de practică - seria II / A3.3. Consiliere și tutorat pentru cercetări doctorale avansate - seria II / A3.4. Sprijin financiar pentru derularea cercetărilor doctorale aplicative - seria II
A4. Măsuri de dezvoltare a competențelor postdoctoranzilor pentru cercetare avansată / A4.1. Program teoretic de cercetare postdoctorală avansată / A4.2. Fundamentarea cercetărilor postdoctorale aplicative prin stagii de practică / A4.3. Consiliere și tutorat pentru cercetări postdoctorale avansate / A4.4. Sprijin financiar pentru derularea cercetărilor postdoctorale aplicative
A5. Accesibilitatea și diseminarea cercetărilor avansate prin conferințe, publicare și mobilități / A5.1. Stimularea participării la conferințe și publicarea cercetărilor realizate / A5.2. Mobilități transnaționale pentru acces la infrastructuri de cercetare / A5.3. Mobilități naționale pentru documentare și conferințe / A5.4. Organizarea de conferințe științifice și tematice
A6. Promovarea relațiilor de parteneriat și networking / A6.1. Consolidarea parteneriatelor și comunicarea cu mediul economic / A6.2. Organizarea și desfășurarea de evenimente de coeziune și activități de rețea
A7. Activitatea transversală specifică decontării cheltuielilor indirecte pe baza de rată forfetară / A7.1. Sprijinirea activităților directe

Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea mării organigramei UVT prin angajarea de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată: posturile solicitate sunt necesare pentru desfășurarea următoarelor activități:

1. MANAGER DE PROIECT	– A1.1
2. EXPERT ORGANIZARE SI MONITORIZARE ACTIV.	– A1.3
3. EVALUATOR STIINTIFIC	– A1.3
4. EXPERT GESTIUNE GRUP TINTA	– A1.4
5. COORDONATOR CERCETARI APLICATIVE	– A2.2, A3.2, A4.2
6. FORMATOR - DOCTORAT (4 poziții)	– A2.1, A3.1
7. FORMATOR - POSTDOCTORAT	– A4.1
8. TUTORE - DOCTORAT (7 poziții)	– A2.3, A3.3
9. TUTORE - POSTDOCTORAT (2 poziții)	– A4.3
10. LECTOR	– A6.2

Descrierea posturilor:

1. MANAGER DE PROIECT – 242101 manager proiect

Educație solicitată – Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent - 5 ani; Studii superioare finalizate cu diploma de doctor sau echivalent - 5 ani;

Experiență solicitată – Experiența în coordonare/management și conducere – 10 ani; Conducător de doctorat – 5 ani.

Competențe solicitate – capacitate de planificare - capacitate de analiză și sinteză - capacitate de decizie - cunoștințe operare PC (word, excel, internet) - spirit de echipă; - abilități de negociere; - bună capacitate de comunicare.

Atribuții și responsabilități – demarează selecția experților și aproba componenta echipei de implementare; - stabilește strategia de lucru în cadrul proiectului; - angajează prin semnatura resursele materiale, financiare și umane necesare implementării proiectului; - stabilește sarcinile concrete pentru fiecare membru al echipei și aproba fișele de post; - decide alocarea resurselor financiare pe activități și priorități; - desfășoară activități de promovare și diseminare a informațiilor referitoare la proiect; - raportează modul de realizare a obiectivelor; - supraveghează activitatea desfășurată în teren de către echipa de implementare; - coordonează acțiunile de





selectie a grupului tinta; - elaboreaza planuri de actiuni pentru continua imbunatatire a activitatilor derulate in cadrul proiectului; - aproba modificarile aparute in planificarea activitatilor; - verifica si aproba rapoartele emise in cadrul proiectului; - coordoneaza raportarile periodice ale proiectului; - organizeaza si participa la sedintele periodice ale echipei de implementare; - aproba pontajele lunare.

Durata angajării și bugetul alocat – 18 luni, 40 ore/lună – 100.800 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

2. EXPERT ORGANIZARE SI MONITORIZARE ACTIV – 263107 consultant in management

Educație solicitată – Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent - 5 ani; Studii superioare finalizate cu diploma de doctor sau echivalent - 5 ani;

Experiență solicitată – Experiența în organizarea de activități, inițierea de evenimente, implementarea de proiecte, coordonarea, utilizarea și gestiunea resurselor umane, materiale și financiare - 10 ani.

Competențe solicitate – capacitate analitică; - bun organizator și viziune clară asupra sarcinilor și activităților din proiect; - capacitate de comunicare și relaționare; - inițiativă; - cunoștințe operare PC.

Atribuții și responsabilități – organizează desfășurarea activităților și monitorizează implementarea acestora; - monitorizează îndeplinirea rezultatelor asumate pentru fiecare activitate; - stabilește împreună cu formatorii calendarul de formare pentru seriile de GT; - elaborează lunar raportul tehnic al proiectului necesar pentru raportari; - urmărește lunar îndeplinirea indicatorilor și a rezultatelor asumate; - coordonează și organizează procesul de derulare a achizițiilor pentru implementarea activităților; - stabilește împreună cu experții din proiect modalitățile de implementare a activităților - gestionează relația de parteneriat și efectuează vizite de monitorizare la nivel de parteneri; - participă la sedințele din cadrul proiectului; - Colaborează cu experții implicați în proiect pentru a asigura o diseminare corectă și completă a informațiilor relevante; - îndeplinește orice alte cerințe trasate de către Managerul de proiect pentru desfășurarea în bune condiții a activității proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat – 18 luni, 80 ore/lună – 201.600 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

3. EVALUATOR ȘTIINȚIFIC – 242405 evaluator de competențe profesionale

Educație solicitată – Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent - 5 ani; Studii superioare finalizate cu diploma de doctor sau echivalent - 5 ani;

Experiență solicitată – Experiența în realizarea procesului de evaluare, membru în comisii științifice – 10 ani; Conducător de doctorat – 10 ani.

Competențe solicitate – abilități de comunicare deosebite - capacitate de planificare - capacitate de analiză și sinteză - cunoștințe operare PC (Word, Excel, internet)

Atribuții și responsabilități – răspunde de punerea în aplicare a întregului proces de furnizare a programelor de cercetare avansată pentru grupele de participanți; - stabilește împreună cu managerul programul și metodele de evaluare a cercetărilor întreprinse de GT; - elaborează metodologiile de evaluare calitativă științifică ale programului de cercetare teoretică, practică și de consiliere; - stabilește calendarul de desfășurare a programului de cercetare teoretică; - realizează feedback / evaluare cursanți și întocmește rapoarte centralizatoare; - Colaborează cu experții implicați în proiect pentru a asigura o diseminare corectă și completă a informațiilor relevante; - planifică și organizează procesul de evaluare științifică pentru validarea cercetărilor, înregistrează și raportează rezultatele evaluărilor ocazionale; - analizează informațiile și ia decizii privind competența, elaborarea instrumentelor de evaluare; - realizează verificarea internă a proceselor de evaluare; - identifică evenimente științifice pe care le promovează în rândul GT; - centralizează solicitările și evaluează pertinenta acestora în concordanță cu obiectivele proiectului; - realizează verificarea externă a proceselor de evaluare; - identifică și realizează documentația pentru realizarea vizitelor de studii în vederea accesului la infrastructuri moderne de cercetare; - îndeplinește orice alte cerințe trasate de managerul de proiect pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat – 18 luni, 40 ore/lună – 100.800 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

4. EXPERT GESTIUNE GRUP TINTA – 242320 specialist in recrutare

Educație solicitată – Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent - 5 ani; Studii superioare finalizate cu diploma de doctor sau echivalent - 5 ani;

Experiență solicitată – Experiența în lucrul cu persoane, experiența în selecția, recrutarea de beneficiari, coordonare participanți – 10 ani.

Competențe solicitate – abilități de comunicare deosebite - capacitate de planificare - capacitate de analiză și sinteză - cunoștințe operare PC (word, excel, internet)

Atribuții și responsabilități – - Contribuie la realizarea metodologiei de identificare și selectare grup tinta; - Oferă feedback superiorului ierarhic, asupra strategiei de identificare și selectare a grupului tinta; - Informează și identifică potențiali membri ai GT, colectează documente pentru justificarea eligibilității în proiect a acestora; - Participă la interviuri de recrutare, recrutează și înregistrează grupul tinta; - Înregistrează și transmite superiorului ierarhic datele referitoare la GT; - Generează rapoarte parțiale și





finale de rezultat în atingerea indicatorilor referitori la GT în colaborare cu expertul de monitorizare; - Participa la întâlnirile de proiect cu managerul de proiect/echipa de implementare; - Raportează corespunzător activitatea în care este implicat; - Realizează registrul grupului țintă la nivelul entității din care face parte; - Îndeplinește orice alte cerințe trasate de managerul de proiect pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității proiectului; - Gestionează implicarea grupului țintă în toate activitățile care se referă la acestea.

Durata angajării și bugetul alocat – 18 luni, 60 ore/lună – 151.200 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

5. COORDONATOR CERCETARI APLICATIVE – 242412 specialist în activitatea de coaching

Educație solicitată – Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent - 5 ani; Studii superioare finalizate cu diploma de doctor sau echivalent - 5 ani;

Experiență solicitată – Experiența în realizarea și publicarea de cercetări teoretice și aplicative - 2 ani.

Competențe solicitate – abilități de comunicare deosebite - capacitate de planificare - capacitate de analiză și sinteză - cunoștințe operare PC (word, excel, internet)

Atribuții și responsabilități - Stabilește împreună cu expertul de organizare și evaluatorul științific, programul de lucru și mijloacele de instruire în cadrul stagiului de practică; - Realizează conexiunea cu organizațiile partenere pentru a programa stagiile de practică; - Coordonează și oferă participanților posibilitatea fundamentării cercetărilor aplicative la nivelul organizației partenere; - Coordonează cercetările aplicative realizate în organizațiile partenere în colaborare cu reprezentatul organizației partenere; - Consiliaza participanții în vederea îmbunătățirii cercetărilor aplicative; - Verifică compatibilitatea organizațiilor partenere cu temele științifice furnizate de participanți pentru o mai bună integrare pe piața muncii.

Durata angajării și bugetul alocat – 18 luni, 40 ore/lună – 74.160 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

6. FORMATOR - DOCTORAT (4 poziții) – 242401 formator

Educație solicitată – Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent - 5 ani; Studii superioare finalizate cu diploma de doctor sau echivalent - 5 ani;

Experiență solicitată – Experiența profesională în învățământ superior (vechime în învățământ superior) – 10 ani; Conducător de doctorat sau abilitat – 1 an.

Competențe solicitate – capacitate de planificare; - bună capacitate de comunicare și relaționare; - operare PC: Word, Excel, PowerPoint.

Atribuții și responsabilități - stabilește scopurile și obiectivele modulului de formare a competențelor teoretice repartizat, precum și metodele de instruire, împreună cu expertul de organizare activități și evaluatorul științific; - elaborează suportul pentru curs, format PPT; - furnizează competente în cadrul modulului, în acord cu obiectivele proiectului și necesitățile membrilor grupului țintă; - execută orice alte dispoziții date de membrii echipei de management în realizarea strategiilor de implementare ale proiectului; - realizează ocazional sesiuni de instruire cu membrii GT pentru a verifica acumularea de cunoștințe, asigură competențe de specialitate în aprofundarea cercetărilor GT.

Durata angajării și bugetul alocat – 2 luni, 30 ore/lună – 8.400 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

7. FORMATOR - POSTDOCTORAT – 242401 formator

Educație solicitată – Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent - 5 ani; Studii superioare finalizate cu diploma de doctor sau echivalent - 5 ani;

Experiență solicitată – Experiența profesională în învățământ superior (vechime în învățământ superior) – 10 ani; Conducător de doctorat sau abilitat – 1 an.

Competențe solicitate – capacitate de planificare; - bună capacitate de comunicare și relaționare; - operare PC: Word, Excel, PowerPoint.

Atribuții și responsabilități - stabilește scopurile și obiectivele modulului de formare a competențelor teoretice repartizat, precum și metodele de instruire, împreună cu expertul de organizare activități și evaluatorul științific; - elaborează suportul pentru curs, format PPT; - furnizează competente în cadrul modulului, în acord cu obiectivele proiectului și necesitățile membrilor grupului țintă; - execută orice alte dispoziții date de membrii echipei de management în realizarea strategiilor de implementare ale proiectului; - realizează ocazional sesiuni de instruire cu membrii GT pentru a verifica acumularea de cunoștințe, asigură competențe de specialitate în aprofundarea cercetărilor GT.

Durata angajării și bugetul alocat – 2 luni, 30 ore/lună – 8.400 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

8. TUTORE - DOCTORAT (7 poziții) – 235902 mentor

Educație solicitată – Studii superioare finalizate cu diploma de licență sau echivalent - 5 ani; Studii superioare finalizate cu diploma de doctor sau echivalent - 5 ani;

Experiență solicitată – Experiența profesională în învățământ superior (vechime în învățământ superior) – 10 ani; Conducător de





doctorat sau abilitat – 1 an.

Competențe solicitate - capacitate de analiza si sinteza - cunostinte operare PC (Word, Excel, internet) - spirit de echipa; - buna capacitate de comunicare.

Atribuții și responsabilități - Stabilește împreună cu expertul de organizare si evaluatorul stiintific, programul de lucru si mijloacele de instruire in cadrul activitatii de consiliere si tutorat; - Coordoneaza, consiliaza si ofera participantilor posibilitatea dezvoltarii unui plan de sustenabilitate sau de cariera; - Ofera sprijin doctoranzilor/postdoctoranzilor pentru însusirea informatiilor si abilitatilor caracteristice dezvoltarii personal si profesionala; - Consiliaza participantii în vederea cresterii competentelor profesionale prin desfasurarea de activitati în comun (fundamentare cercetari aplicative, participare la evenimente, realizarea de lucrari stiintifice, acces în organizatii etc) - Asigura un dialog cu participantii pentru evitarea absentarii si abandonului; - Identifica potentiale locuri de munca pentru a oferi participantilor posibilitatea de angajare/promovare.

Durata angajării și bugetul alocat – 6 luni, 20 ore/lună – 16.800 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

9. TUTORE - POSTDOCTORAT (2 poziții) – 235902 mentor

Educație solicitată – Studii superioare finalizate cu diploma de licenta sau echivalent - 5 ani; Studii superioare finalizate cu diploma de doctor sau echivalent - 5 ani;

Experiență solicitată – Experienta profesionala in învățământ superior (vechime in învățământ superior) – 10 ani; Conducator de doctorat sau abilitat – 1 an.

Competențe solicitate - capacitate de analiza si sinteza - cunostinte operare PC (Word, Excel, internet) - spirit de echipa; - buna capacitate de comunicare.

Atribuții și responsabilități - Stabilește împreună cu expertul de organizare si evaluatorul stiintific, programul de lucru si mijloacele de instruire in cadrul activitatii de consiliere si tutorat; - Coordoneaza, consiliaza si ofera participantilor posibilitatea dezvoltarii unui plan de sustenabilitate sau de cariera; - Ofera sprijin doctoranzilor/postdoctoranzilor pentru însusirea informatiilor si abilitatilor caracteristice dezvoltarii personal si profesionala; - Consiliaza participantii în vederea cresterii competentelor profesionale prin desfasurarea de activitati în comun (fundamentare cercetari aplicative, participare la evenimente, realizarea de lucrari stiintifice, acces în organizatii etc) - Asigura un dialog cu participantii pentru evitarea absentarii si abandonului; - Identifica potentiale locuri de munca pentru a oferi participantilor posibilitatea de angajare/promovare.

Durata angajării și bugetul alocat – 12 luni, 30 ore/lună – 50.400 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

10. LECTOR – 242401 formator

Educație solicitată – Studii superioare finalizate cu diploma de licenta sau echivalent - 5 ani; Studii superioare finalizate cu diploma de doctor sau echivalent - 5 ani;

Experiență solicitată – Experienta in organizare activitate si lucrul cu beneficiari – 5 ani;

Competențe solicitate - cunoștințe în ceea ce privește legislația în vigoare privind fondurile comunitare, cunoștințe despre sistemul organizatoric si financiar-contabil - capacitate de analiza si sinteza - cunostinte operare PC (Word, Excel, internet) - spirit de echipa; - buna capacitate de comunicare.

Atribuții și responsabilități - stabilește scopurile si obiectivele evenimentelor si realizeaza modulul de informatii precum si metodele de instruire, împreuna cu expertul de organizare activitati si evaluatorul stiintific; - elaboreaza materialele pentru sustinere in cadrul evenimentului; - sustine efectiv orele de teorie in cadrul evenimentelor, în acord cu obiectivele proiectului si necesitatile membrilor grupului tinta; - executa orice alte dispozitii date de membrii echipei de management in realizarea cu succes a evenimentului.

Durata angajării și bugetul alocat – 1 luni, 60 ore/lună – 8.400 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

Personal suport pentru activitatea managerului de proiect

1. RESPONSABIL FINANCIAR – 263102 Consilier/expert/inspector/referent/economist in economie generala

Educație solicitată – Studii superioare de specialitate (economice) finalizate cu diploma de licență - 10 ani

Experiență solicitată – Ocuparea unui post similar (responsabil financiar, expert financiar, șef serviciu etc) în entități publice – 10 ani.

Competențe solicitate - capacitate de analiza si sinteza - cunostinte operare PC (Word, Excel, internet) - spirit de echipa; - buna capacitate de comunicare.

Atribuții și responsabilități - Întocmește statele de plata pentru echipa de implementare a UVT; Verifica documentele justificative si întocmește instrumentele de plata a cheltuielilor efectuate din fondurile proiectului; Efectuează raportarea lunara a execuției angajamentelor bugetare si legale alocate proiectului; Supune documentele financiar - contabile controlului financiar preventiv propriu (CFPP); Verifica corectitudinea efectuării plăților si a tuturor operațiunilor financiare implicate de activitățile proiectului; Urmărește costurile necesare si cheltuielile efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat; Realizează rapoarte financiare; Păstrează si arhivează documentele de înregistrare contabila conform legislației naționale si comunitare.





Durata angajării și bugetul alocat – 18 luni, 32 ore/lună – 62.928 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

2. EXPERT ACHIZIȚII – 214946 Expert achiziții publice

Educație solicitată – studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență - 5 ani

Experiență solicitată – ocuparea unui post în cadrul biroului/serviciului de achiziții publice din entități publice – 5 ani.

Competențe solicitate - cunoștințe specifice de achiziții publice, capacitate bună de comunicare, abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termen limită - capacitate de analiză și sinteză - cunoștințe operare PC (Word, Excel, internet) - spirit de echipă; - bună capacitate de comunicare.

Atribuții și responsabilități - organizează și planifică activitățile de achiziții publice în cadrul proiectului pentru UVT. Aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice, elaborează cerințele de selecție și caietele de sarcini. Întocmește dosarul de achiziție publică. Evaluează ofertele depuse și atribuie contractele de achiziție publică. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractelor.

Durata angajării și bugetul alocat – 6 luni, 10 ore/lună – 6.300 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

3. RESPONSABIL MYSMIS – 251401 Specialist în domeniul proiectării asistate pe calculator

Educație solicitată – studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență - 5 ani

Experiență solicitată – ocuparea unui post în cadrul biroului/serviciului de proiecte din entități publice sau private – 5 ani.

Competențe solicitate - capacitate de analiză și sinteză - cunoștințe operare PC (Word, Excel, internet) - spirit de echipă; - bună capacitate de comunicare.

Atribuții și responsabilități – Asigura relația echipei de proiect cu platforma MySmis. Participă la procesul de raportare al progresului de proiect. Asigura corespondența cu ofiterii de proiect desemnați.

Durata angajării și bugetul alocat – 18 luni, 10 ore/lună – 18.900 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

4. SECRETAR (2 poziții) – 412001 Secretara

Educație solicitată – studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență - 5 ani

Experiență solicitată – ocuparea unui post similar din entități publice sau private – 5 ani.

Competențe solicitate - capacitate bună de comunicare, munca în echipă, disponibilitate la program prelungit, capacitate de gestionare documente și de arhivare corespunzătoare; capacitate de analiză și sinteză - cunoștințe operare PC (Word, Excel, internet) - spirit de echipă; - bună capacitate de comunicare.

Atribuții și responsabilități – Sprijină echipa de implementare în derularea activităților și subactivităților de care sunt direct responsabili prin asigurarea activităților de backoffice. Participa la întâlnirile periodice ale echipei, precum și la întâlnirile de management. Întocmește decizii, notificări, adrese, informări și alte documente specifice, integrează feedback-ul primit și le înaintea responsabilului de proiect spre avizare. Asigura suportul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a activităților și subactivităților proiectului. Colectează, înregistrează și îndosariază documentele financiare și tehnice pentru raportări. Întocmește procese-verbale, minute și alte documente specifice în implementarea proiectului, arhivează documentele proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat – 18 luni, 14 ore/lună – 15.408 lei/total (salariul net + contribuții angajat și angajator)

Contractarea experților se va realiza după încheierea contractului de finanțare al proiectului, respectiv notificările periodice ale experților iar cheltuielile se finanțează din bugetul proiectului „Accesibilitatea cercetărilor avansate pentru o dezvoltare economică sustenabilă - ACADEMIKA”, cod proiect POCU/993/6/13/153770.

COORDONATOR ACTIVITĂȚI
Prof. univ. dr. Delia-Mioara POPESCU

Data: 31.03.2022



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat