

ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

ÎN VEDEREA ANGAJĂRII PE POSTURI TEMPORAR VACANTE ÎN AFARA ORGANIGramei

ANUNȚ privind ocuparea a 1 post de **Expert implementare A1-A2-A3** (242213_expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene) în cadrul proiectului **OPORTUN - Oportunități de includere și creștere a accesului la învățământul superior medical prin intervenția timpurie asupra grupurilor dezavantajate, Cod SMIS 323275**, nr. contract **G2025-6714/23.01.2025**, durata CIM – 33 luni

I. Data, locul și ora interviului:

Interviul va avea loc în data de **13 martie 2025**, începând cu ora **14.00**, la sediul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara, Catedra Universitară de Farmacologie, str. Regimentul 13 Calarasi nr. 3.

II. a)Comisia de concurs:

Președinte: Conf. dr. Cristian Vlad
Membri: Conf. dr. Nicoleta Carabă
Ș.I. Mihai Mitulețu
Secretar: Ec. Lorentz Elisabeta – RUNOS

b)Comisia de soluționare contestații:

Președinte: Prof. dr. Daliborca Vlad
Membri: Ș.I Daniela Pușcașiu
Conf. dr. Adelina Chevereșan
Secretar: Ec. Lorentz Elisabeta – RUNOS

III. Criteriile minime de selecție pentru postul de Expert implementare A1-A2-A3

Calificari si experienta:

- Studii superioare.
- Experiență specifică 5-10 ani

Alte conditii:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

- cunostinte in legatura cu domeniul muncii

Rectorat

- cunostinte legate de comunicare,
 - bune cunostinte de limba romana
- Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor
- operarea PC

IV. Atribuțiile si responsabilitățile postului:

A1

- Furnizeaza informatii necesare planificarii Activității 1 si elaborarii procedurilor utilizate in cadrul proiectului;
- Se asigura de executarea la timp a Activității 1;
- Realizează toate documentele cadru necesare desfășurării acțiivității A1, cum ar fi: Anunt de selectie, Anexe, Declaratii, Liste, Procese verbale etc. pentru Selectare și înregistrarea elevilor identificați în GT; Liste de prezenta sesiuni de consiliere/ ateliere; Model orar, lista prezenta, informări programe remediale; tip Declarații pe proprie răspundere etc.
- Sprijina Managerul de proiect in Realizarea Raportului tehnic prin sintetizarea si furnizarea informatiilor specifice activitatii A1 desfasurate in cadrul proiectului;
- Realizeaza diverse rapoarte privind actiunile din cadrul A1 in care este implicat si propune modificari ale cererii de finantare conform necesitatilor aparute;
- Elaboreaza comunicari pentru AMPEO privind aspectele tehnice si de implementare ale proiectului;
- Completeaza formularele aferente PEOform si alte Anexe specifice obligatorii privind indicatorii proiectului, grupul tinta etc.;
- Verifica documente/ livrabile ale echipei de implementare care urmeaza a fi depuse la raportul tehnic si face propuneri de imbunatatire a activitatilor desfasurate;

A2

- Furnizeaza informatii necesare planificarii Activității 2 si elaborarii procedurilor utilizate in cadrul proiectului so se asigura de executarea la timp a Activității 2;
- Realizează toate documentele cadru necesare desfășurării acțiivității A2, cum ar fi: Anunt de selectie, Anexe, Declaratii, Liste, Procese verbale etc. pentru Selectare și înregistrarea studenților identificați în GT; Liste de prezenta sesiuni de consiliere/ ateliere; Model orar, lista prezenta, informări programe remediale; tip Contract pentru oferirea subvenției etc.
- Sprijina Managerul de proiect in Realizarea Raportului tehnic prin sintetizarea si furnizarea informatiilor specifice activitatii A2 desfasurate in cadrul proiectului;
- Realizeaza diverse rapoarte privind actiunile din cadrul A2 in care este implicat si propune modificari ale cererii de finantare conform necesitatilor aparute;
- Elaboreaza comunicari pentru AMPEO privind aspectele tehnice si de implementare ale

proiectului;

- Completeaza formularele aferente PEOform si alte Anexe specifice obligatorii privind indicatorii proiectului, grupul tinta etc.;
- Verifica documente/ livrabile ale echipei de implementare care urmeaza a fi depuse la raportul tehnic si face propuneri de imbunatatire a activitatilor desfasurate;

A3

- Furnizeaza informatii necesare planificarii Activității 3 si elaborarii procedurilor utilizate in cadrul proiectului so se asigura de executarea la timp a Activității 2;
- Realizează toate documentele cadru necesare desfășurării acțiunii A3.
- Sprijina Managerul de proiect in Realizarea Raportului tehnic prin sintetizarea si furnizarea informatiilor specifice activitatii A3 desfasurate in cadrul proiectului;
- Realizeaza diverse rapoarte privind actiunile din cadrul A3 in care este implicat si propune modificari ale cererii de finantare conform necesitatilor aparute;
- Verifica documente/ livrabile ale echipei de implementare care urmeaza a fi depuse la raportul tehnic si face propuneri de imbunatatire a activitatilor desfasurate;

V. Dosarul trebuie să conțină:

1. pentru experții naționali:

a) cererea de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;

c) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

d) 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;

e) Curriculum vitae format EUROPASS, datat și semnat pe fiecare pagină, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de către candidat, precum și indicarea link-urilor la care pot fi accesate eventualele studii, rapoarte, articole publicate de către candidat, editura, anul publicării și denumirea cărților/broșurilor publicate (CV-ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de e-mail și număr de telefon mobil;

f) copie după carnetul de muncă și/sau adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

g) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului;

h) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului.

i) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat proiectului (Anexa 2);

j) 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;

k) Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii pe formular specific, necesar pentru înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic, de cercetare, didactic auxiliar sau asimilate în învățământul superior, conform prevederilor *Ordinului nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior*;

2. Pentru experții internaționali, conținutul minimal al dosarului este următorul:

- a) cererea de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Curriculum vitae format EUROPASS;
- d) documente justificative care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) Declarație pe propria răspundere că este apt din punct de vedere medical și nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat proiectului (Anexa 2)

Actele prevăzute la punctul IV lit. c) și d) vor fi prezentate și în original.

VI. Locul de muncă: Universitatea de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara

VII. Durata și condițiile muncii: perioadă determinată de 33 luni normă parțială - maxim 84 ore/lună

VIII. Nivel de salarizare: salariul se stabilește în conformitate cu reglementările în vigoare

IX. Desfășurarea concursului: concursul pentru ocuparea postului constă în 2 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- interviul

X. Candidaturile se depun până în data de 7 martie 2025, ora 15.00 (de luni până vineri, între orele 09.00-15.00, cu excepția zilelor legale libere), la Secretariat Catedra Universitară Farmacologie, str. Regimentul 13 Calarasi nr. 3, Timișoara, cu număr de înregistrare de la Registratura UMFVBT.

Dosarul de concurs se notează cu calificativul ADMIS sau RESPINS.

Dosarele evaluate vor primi calificativul ADMIS sau RESPINS; interviul poate fi susținut doar de candidații declarați admiși în etapa de evaluare a dosarelor de concurs.

XI. Bibliografia pentru concurs:

- Anexa la Ordinul MIPE nr. 883/2024 Ghidul Solicitantului „Primul student din familie”
- Legea educației naționale nr. 1/2011
- Legea învățământului superior nr. 199/2023
- Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027

Depunerea documentelor la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

Documentele vor fi prezentate organizate în dosar, în ordinea mai sus menționată. Comisia de recrutare și selecție poate solicita pe durata selecției dosarelor completarea cu documente relevante aferente dosarului candidatului.

Modelele de formulare solicitate pot fi descarcate de pe site-ul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara <https://www.umft.ro/> sau solicitate la adresa de email oportun.umfvbt@gmail.com.

Relații suplimentare se pot obtine la sediul UMFVBT din Timișoara, Secretariat Catedra universitara Farmacologie din cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara, str. Regimentul 13 Calarasi, nr.3 sau la tel. 0723848903.

Concursul de ocupare a posturilor pentru personalul contractual în cadrul proiectului se desfășoară după următorul calendar:

21.02.2025	Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul web UMFVBT www.umft.ro
24.02.2025 – 07.03.2025	Candidaturile se depun la sediul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara, Secretariat Catedra universitara Farmacologie ,str. Regimentul 13 Calarasi, nr.3
10.03.2025	Selecție dosare
10.03.2025, ora 15.00	Afișare anunț cu rezultatul evaluării dosarelor pe site-ul web UMFVBT www.umft.ro
10.03.2025, ora 15.00 – 11.03.2025, ora 15.00	Depunere contestații la sediul UMFVBT - Secretariat Catedra universitara Farmacologie , str. Regimentul 13 Calarasi, nr.3
12.03.2025, ora 15.00	Soluționare contestații evaluare dosare de concurs si afisare rezultat
13.03.2025, ora 14.00	Interviul - sediul UMFVBT - Catedra universitara Farmacologie ,str. Regimentul 13 Calarasi, nr.3
13.03.2025, ora 15.00	Afișare anunț cu rezultatul interviului pe site-ul web al UMFVBT www.umft.ro
13.03.2025, ora 15:00 – 14.03.2025, ora 15.00	Depunere contestații la proba interviu, la sediul UMFVBT - Secretariat Catedra universitara Farmacologie ,str. Regimentul 13 Calarasi, nr.3
17.03.2025, ora 15.00	Soluționare contestații interviu si afisare rezultat final pe site-ul web al UMFVBT www.umft.ro