Anexa nr. 2

Nr. 1528/05.02.2019 (*înregistrat la Registratura UPT)*

ANUNŢ RECRUTARE ŞI SELECŢIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI

cu titlul "***INTEGRATED MANAGEMENT OF RELATIONSHIP CLIMATE – INSECT MIGRATION IN SREDNJEBANATSKI AND TIMIS COUNTY"***, identificativ ***RORS-380*** şi acronym ***CLINSIM***

Universitatea Politehnica Timişoara, în calitate de beneficiar în cadrul Proiectului "***INTEGRATED MANAGEMENT OF RELATIONSHIP CLIMATE – INSECT MIGRATION IN SREDNJEBANATSKI AND TIMIS COUNTY"***, identificativ ***RORS-380*** şi acronym ***CLINSIM***

ANUNŢĂ

recrutarea şi selecţia personalului în cadrul proiectului mai sus numit pentru următoarele posturi:

Nr. ctr	Funcţia (*conform cererii/ contractului de finanţare)*	Principalele atribuţiile postului	Cerinţe pentru ocuparea postului (studii, vechime, etc)[1]	Observaţii
1.	Activities coordinator B1	1. Responsible for the elaboration of consolidated and partner progress reports requested by the financing programme; 2. Elaborates monthly reports and/or at the request of project manager or if necessary; 3. Ensuring of good function of equipment and goods; 4. Elaboration of working materials for public procurement; 5. Organizing of the Scientific Conference; 6. Planning and implementation of the project activities	**Qualifications:** Level 6 EQF or equivalent **Professional experience:** 5 years	
2.	Counsellor 1 – IT & Web	1. Ensuring of implementation and good function of IT network equipments; 2. Elaboration of working materials for public procurement; 3. Establishment of e-counselling activities; 4. Condition and reception of the project website; 5. Establishing of the up-grading necessities of the website; 6. Content management for the website;	**Qualifications:** Level 1 EQF or equivalent **Professional experience:** 5 years	

[1] Se completează cu toate cerințele necesare ocupării postului conform contractului/cererii de finanțare.

		7. Planning and implementation of acquisition and IT communication activities		
3.	Counsellor 2 - Visibility and Dissemination	1. Establishment of communication between the P1 project team and public for good dissemination of the project activities and results; 2. Coordination of all activities regarding the promotion of the project; 3. Establishes the main connections at public purchase level (request of offers); 4. Organizing of Launching and Closing Seminars RO and press release; 5. Management of publications; 6. Elaborates monthly reports and/or at the request of project manager or if necessary; 7. Associated to the elaboration of partner progress reports requested by the financing programme.	**Qualifications:** Level 1 EQF or equivalent **Professional experience:** 5 years	
4.	Expert 1- B1	1. Establishes the communication between project team and trainers; 2. Establishment of communication between partners for the good implementation of project training activities; 3. Associated to the organizing of project training activities; 4. Establishes connections at public purchase level (request of offers); 5. Associated to the elaboration of progress reports requested by the financing programme	**Qualifications:** Level 7 EQF or equivalent **Professional experience:** 5 years	
5.	Financial Manager – B1	1. Financial activities according to the project pre-contracting phase and project budget (staff payments, Consultancy, external expertise and other external services payments, Equipment and goods payments, Information and publicity payments); 2. Accounting records for the project during implementation; 3. Filing accounting documents of the project during implementation; 4. Accounting of material resources; 5. Associated to the elaboration of consolidated and partner progress reports requested by the financing programme; 6. Elaboration of working materials for public procurement;	**Qualifications:** Level 6 EQF or equivalent **Professional experience:** 5 years	

		7. Associated to activity planning of the project; 8. Accounting cost and operational resource planning; 9. Administrative cost and other activities.		

Documentele necesare procesului de recrutare şi selecţie (dosarul de candidatură) va cuprinde :

1. Cerere de înscriere în procesul de recrutare şi selecţie (cerere tip- anexată la prezentul anunţ);
2. Curriculum vitae, datat şi semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menţioneze proiectul şi postul vizat de candidat;
3. Copie a actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii, a diplomelor, precum şi a documentelor justificative care atestă vechimea în muncă, - conform cu originalul ;
4. Declaraţie de disponibilitate privind îndeplinirea cerinţelor legate de timpul/programul de lucru şi perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat(declaraţie tip - anexată la prezentul anunţ);

Pentru candidaţii care nu au în derulare, la data selecţiei, raporturi contractuale de muncă cu Universitatea Politehnica Timişoara (contracte de muncă pe perioadă nedeterminată), dacă sunt selectaţi în urma finalizării procesului de recrutare şi selecţie, la semnarea contractului individual de muncă, vor completa dosarul de candidatură cu următoarele înscrisuri:

- Cazier judiciar;
- Adeverinţă medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare şi selecţie.

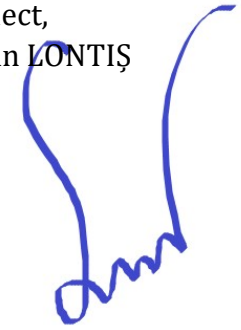
Dacă un candidat vizează depunerea candidaturii pentru mai multe posturi, acesta va depune câte un dosar pentru fiecare post vizat.

<u>În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins.</u>

<u>Dosarele de candidatură, cu toate documentele solicitate în anunţ vor fi depuse de candidat în trei exemplare la Registratura UPT, până la data de 7.02.2019 ora 16.</u>

Procesul de recrutare şi selecţie pentru prezentul anunţ va avea următorul calendar de desfăşurare:

Nr.	**Etapa**	**Perioada/ data/ora/**
1.	Publicarea şi afişarea anunţului de recrutare şi selecţie	05.02.2019
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	06.02.2019-7.02.2019 (ora 16)
3.	Verificarea eligibilităţii dosarelor de candidatură	8.02.2019

4.	Afişarea rezultatelor privind verificarea eligibilităţii dosarelor şi a programării candidaţiilor la interviu	8.02.2019 (ora 16)
5.	Depunerea contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii dosarelor	11.02.2019 (ora 12)
6.	Soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor după contestaţii	12.02.2019
7.	Desfăşurarea interviului (candidaţii declaraţi admişi ca urmare a verificării eligibilităţii dosarelor şi soluţionării contestaţiilor, dacă e cazul)	12.02.2019 (ora 15)
8.	Publicarea şi afişarea anunţului cu rezultatele finale ale recrutării şi selecţiei.	12.02.2019 (ora 20)

Manager proiect,
Nicolae Stelian LONTIŞ