

Anexa nr. 2

Nr. 5620/05.06.2020(înregistrat la Registratura UPT)

ANUNȚ RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI cu titlul “Through knowledge to business and smart development of Banat”, acronim KNOW TO DEVELOP, RORS-394

Universitatea Politehnica Timișoara, în calitate de beneficiar în cadrul Proiectului
Through knowledge to business and smart development of Banat”, acronim
KNOW TO DEVELOP, RORS-394

ANUNȚĂ

recrutarea și selecția personalului în cadrul proiectului mai sus numit pentru
următoarele posturi:

Nr. ctr	Funcția (conform cererii/ contractului de finanțare)	Principalele atribuțiile postului	Cerințe pentru ocuparea postului (studii, vechime, etc) ¹	Observații
1.	Counsellor	Main responsibilities: - - Participate in the elaboration of a guide for the provision of professional guidance and counseling services, and of the methodologies to be used in order to focus attention on young people; - Participate in the professional guidance and counseling of young people in the target group and in drawing up the personal and professional development route; - It respects the methodology of implementing the project activities; - Participate with the members of the implementation team in the good development of the project activities; - Prepare working tools for counseling; - Apply the principle of equal opportunities in direct contact with the target group to avoid discrimination, provide counseling to young people equal; - Provides the necessary information about the project to the target	Qualifications (e.g specific studies for the position, foreign languages, etc.): studies in the field of counselling, good knowledge of English Language, Serbian language represents an advantage Professional experience (e.g minimum number of years worked in a similar position): minimum 1 project on a similar position, minimum 1 year worked in a similar position.	

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

	<p>group; - Promotes and disseminates information and publicity materials to all interested people; -Maintains the relationship between the target group and experts; - According to its attributions, it participates in achieving the horizontal objectives of the project; -Participate in the project sessions and events; - Prepare the personal files of the participants in the counselling; - Monitor the activity and progress of people in the target group; - Provides permanent feed-back during the counseling activities; - Establish the timetable, planning the Program of Counseling Activities; - Prepare the individual activity report in a timely manner with the delivered deliverables.</p>		
--	--	--	--

Documentele necesare procesului de recrutare și selecție (dosarul de candidatură) va cuprinde :

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

Pentru candidații care nu au în derulare, la data selecției, raporturi contractuale de muncă cu Universitatea Politehnica Timișoara (contracte de muncă pe perioadă nedeterminată), dacă sunt selectați în urma finalizării procesului de recrutare și selecție, la semnarea contractului individual de muncă, vor completa dosarul de candidatură cu următoarele înscrisuri:

- Cazier judiciar;
- Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție.

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

În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins.

Dosarele de candidatură, cu toate documentele solicitate în anunț vor fi depuse de candidat în trei exemplare la Registratura UPT, până la data de 12.06.2019 ora 2020.

Procesul de recrutare și selecție pentru prezentul anunț va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr.	Etapa	Perioada/ data/ora/
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	05.06.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	06.06 -12.06.2020 (ora 16)
3.	Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură	15.06.2020
4.	Afișarea rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor și a programării candidațiilor la interviu	15.06.2020 (ora 16)
5.	Depunerea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor	16.06.2020 (ora 12)
6.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	16.06.2020
7.	Desfășurarea interviului (candidații declarați admiși ca urmare a verificării eligibilității dosarelor și soluționării contestațiilor, dacă e cazul)	17.06.2020 (ora 13)
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției.	18.06.2020

Manager proiect,
Luisa Izabel DUNGAN

