

Aprobat,  
RECTOR  
Prof. univ. dr. Mircea Dumitru

## ANUNȚ privind ocuparea posturilor vacante

### Introducere:

Prezentul anunț de selecție a fost elaborat în baza Ordinului ministrului educației nr. 5411/02.11.2018 cu privire la aprobarea Procedurii operaționale privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile pentru Universitatea din București.

### Legislație aplicabilă:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, Codul muncii și celelalte acte normative incidente;
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente Programului Operațional POCA;
- Instrucțiunile emise de Autoritatea de management POCA;
- Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice;
- Contractul de finanțare.

### Scurtă descriere a proiectului:

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI și ASOCIATIA ROMANA PENTRU TRANSPARENȚA sprijină sistemul judiciar românesc prin implementarea proiectului "**Servicii de consiliere juridica pentru victime ale unor abuzuri sau nereguli din administratie si justitie**" - POCA/113/2/3/111830. Proiectul este implementat începând cu luna iunie 2018 pe o perioadă de 16 de luni și vizează **asigurarea unei transparente si integritati sporite la nivelul sistemului judiciar în vederea îmbunatatirii accesului si a calitatii serviciilor furnizate la nivelul acestuia.**

Universitatea din București scoate la concurs o serie posturi vacante pentru implementarea proiectului conform anunțului detaliat în cele ce urmează.

## A. Calendarul concursului

Etapă	Descriere	Perioadă
<b>1</b>	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	10.12.2018
<b>2</b>	Perioada depunerii dosarelor	10.12.2018 – 14.12.2018, ora 12:00
<b>3</b>	Verificarea conformității dosarelor de concurs	17.12.2018
<b>4</b>	Evaluarea dosarelor de candidatură. În situația în care la concurs s-a înscris o singura persoana comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviului, în baza evaluării dosarului.	17.12.2018
<b>5</b>	Participarea la interviu	17.12.2018
<b>6</b>	Comunicarea rezultatelor	17.12.2018
<b>7</b>	Depunerea contestațiilor	18.12.2018
<b>8</b>	Publicarea rezultatelor finale	19.12.2018

## B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului “**Servicii de consiliere juridica pentru victime ale unor abuzuri sau nereguli din administratie si justitie**” - **POCA/113/2/3/111830**, Universitatea din București anunță scoaterea la concurs a posturilor vacante prevăzute la capitolul C din prezentul anunț.

Concursul va consta în evaluarea dosarelor de concurs și un interviu.

### **Etapa I- Evaluarea dosarelor de concurs**

Comisia de concurs va evalua dosarele de concurs sub aspectul îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a postului, stabilite în cererea de finanțare. Notarea candidaților se va face cu punctaje cuprinse între 1 și 10.

### **Etapa a II-a -Interviul**

Interviul se desfășoară la data, ora și locul comunicat prin anunțul de concurs. În situația în care la concurs s-a înscris o singura persoana comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviului, în baza evaluării dosarului.

În cadrul interviului se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și activităților aferente postului, motivația și disponibilitatea candidaților pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe profesionale;
- abilități și aptitudini impuse de funcție;
- motivația candidatului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte. Punctajul maxim pentru proba interviului este de 10 de puncte.

În cadrul interviului nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile se consemnează pe scurt secretarul comisiei de concurs.

Punctajul final acordat unui candidat este egal cu media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs.

### ***Stabilirea rezultatelor concursului***

Punctajul final al concursului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă de concurs. Punctajul final se consemnează în centralizatorul final al concursului. Se considera admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar de 5 puncte la fiecare probă de concurs.

La punctaje finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

### ***Comunicarea și contestarea rezultatelor***

Rezultatele concursului se comunică de secretarul comisiei de concurs prin afișare la avizier și pe pagina de internet a instituției.

Candidații nemulțumiți de rezultatele anunțate pot formula contestații în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la registratura UB și se soluționează în maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Rezultatul la contestații se comunica imediat după soluționare de către secretarul comisiei prin afișare la avizier și pe pagina de internet a instituției.

### C. Posturile vacante și cerințele privind experiența și studiile

Nr. crt.	Denumire post	Activitate	Norma de lucru	Cerințele postului	Perioada de angajare
1	Coordonator proiect de cercetare partener	A.1.1 - Coordonator de proiect angajat de partener asigura gestiunea tuturor activităților implementate de partener, urmărind planurile de management la nivelul partenerului și comunicând cu managerul de proiect pentru asigurarea respectării întocmai a acestor planuri. El este principalul responsabil pentru angajarea specialiștilor și experților în structura organizatorică a partenerului.	Maximum 42 ore/lună în funcție de calendarul activității	Conform fișă de post	12 luni începând cu 19.12.2018
2	Asistent proiect de cercetare partener	A.1.1 - Asistentul de proiect angajat de partener sprijină activitatea coordonatorului de proiect al partenerului. Asistentul de proiect al partenerului este responsabil de asigurarea legăturii cu grupul țintă al proiectului pentru toate activitățile pe care partenerul respectiv le implementează și de organizarea logistică a tuturor evenimentelor din sarcina partenerului.	Maximum 42 ore/lună în funcție de calendarul activității	Conform fișă de post	12 luni începând cu 19.12.2018
3	Responsabil financiar partener	A.1.1 - Responsabilul financiar partener va asigura gestiunea financiară a bugetului ce revine partenerului care îl angajează, transmițând toate datele centralizate și documentele suport pentru justificarea tuturor cheltuielilor proiectului către responsabilul financiar al liderului. Dat fiind că din prima până în ultima lună a proiectului sunt programate cheltuieli responsabilul financiar partener va fi angajat pe toată perioada proiectului.	Maximum 42 ore/lună în funcție de calendarul activității	Conform fișă de post	12 luni începând cu 19.12.2018
4	Responsabil achiziții partener	A.1.1 - Responsabilul achiziții partener va asigura gestiunea achizițiilor din planul de achiziții și bugetul partenerului care l-a angajat. Dat fiind că multe proceduri sunt programate a începe în prima lună de proiect și că urmărirea executării unor contract care se întind pe toată perioada proiectului	Maximum 42 ore/lună în funcție de calendarul activității	Conform fișă de post	9 luni începând cu 19.12.2018



		intră tot în atribuțiile responsabilului achiziției al partenerului, acesta va fi angajat pentru 9 luni din perioada proiectului.			
5	Responsabil monitorizare și evaluare proiect partener	A.1.1 - Responsabilul monitorizare și evaluare proiect angajat de partener are atribuții în realizarea rapoartelor de proiect ce revin partenerului care i-a angajat și monitorizarea permanentă a realizării indicatorilor programați a fi realizați de fiecare partener.	Maximum 42 ore/lună în funcție de calendarul activității	Conform fișă de post	12 luni începând cu 19.12.2018
6	2 Experți documentare și asistență juridică pentru cetățeni	A.2.1 - Experții documentare și asistență juridică pentru cetățeni sunt cei mai importanți angajați ai centrelor de documentare și asistență juridică. Vor fi angajați câte doi experți pentru fiecare centru, în vederea asigurării unui program mai accesibil pentru grupul țintă, vor fi angajați cu o lună înainte de a începe efectiv activitatea centrelor, pentru a se pregăti și a-și însuși standardele și procedurile elaborate. Experții stabilesc programul de lucru corespunzător fiecărui centru, elaborează planul de lucru pentru următoarele luni, iar la finalul lunii vor completa chestionare cu privire la standardele și procedurile pe care le vor aplica în cadrul centrului. Planul de lucru și chestionarele completate vor constitui livrabil la finalul subactivității 2.1.	Maximum 42 ore/lună în funcție de calendarul activității	Conform fișă de post	12 luni începând cu 19.12.2018
7	Consultant informare în centrele de documentare și asistență juridică pentru cetățeni	A.3.2 - Câte un consultant informare în centrele de documentare și asistență juridică pentru cetățeni vor fi angajați de fiecare partener de proiect cu minim o lună înainte de începerea activității centrelor, pentru ca aceștia să aibă timp de inițiere în procedurile de lucru și de pregătire a muncii. Consultantul informare formulează sugestii și contribuții documentate pe draftul de plan de promovare elaborat de liderul de parteneriat. De asemenea, participă la atelierul de lucru inter-profesional privind accesul la justiție și asistența disponibilă din cadrul subactivității 3.1, pentru a culege feedback necesar planului de	Maximum 42 ore/lună în funcție de calendarul activității	Conform fișă de post	12 luni începând cu 19.12.2018

promovare, tine minuta atelierului care va constitui si livrabil. Soluțiile propuse pentru planul de promovare, precum si feedback-ul cules in cadrul atelierului de lucru vor constitui livrabil la finalul subactivitatii 3.2.

#### **D. Conținutul dosarului de participare**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Document</b>
1	Cerere de înscriere la concurs (Model atașat)
2	Cerere de angajare (Model atașat)
3	Curriculum Vitae în format Europass
4	Documente privind studiile (Diplome, adeverințe, certificate)
5	Documente care să ateste experiența specifică solicitată în fișa de post
6	Carte de identitate
7	Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere referitoare la lipsa antecedentelor penale (Model atașat)

#### **E. Detalii privind depunerea dosarului**

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității din București, Bd. Mihail Kogălniceanu nr. 36-46, Sector 5, București, Direcția Resurse Umane, de luni până joi în intervalul 8:30 – 14:00, vineri 8:30 – 12:00.

Termenul limită de depunere al dosarelor este 14.12.2018, ora 12:00.

Persoană de contact: Biroul Fonduri Structurale

Facultatea de Drept,

Prof. Univ. Dr. Flavius Antoniu Baias