



Aprobat,

RECTOR

Prof. univ. dr. Marian PREDA

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 POCU;
- Instrucțiunile emise de Autoritatea de management POCU;
- Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice;
- Contractul de finanțare.

Scurtă descriere a proiectului:

Obiectivul general al proiectului este de consolidare și dezvoltare a 39 parteneriate cu angajatori pentru sprijinirea și dezvoltarea competențelor și aptitudinilor profesionale pe o perioadă de 24 luni a 284 de studenți din cadrul domeniilor administrație publică, economic, inginerie, informatică, istorie, matematică, relații internaționale și studii europene în procesul de tranziție din mediul educațional către piața muncii prin intermediul unui sistem integrat, intensiv și coerent de servicii de consiliere și orientare profesională, organizarea de stagii de pregătire practică, din care 63 dintre acestea în entități care activează în domenii de specializare inteligentă, workshop-uri și vizite de studiu în vederea facilitării inserției pe piața muncii a unui număr de 106 studenți.

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
1.	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	09.12.2020
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	10.12.2020 – 16.12.2020
3.	Evaluarea dosarelor de candidatură. Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor Obs.: În situația în care la concurs s-a înscris o singură persoană, comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviu, în baza evaluării dosarului.	17.12.2020
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	18.12.2020
5.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	21.12.2020
6.	Afișarea rezultatelor finale / susținerea interviului	22.12.2020, ora 14:00, Șos Panduri, Nr 90, sector 5, clădirea Rectorat
7.	Afișarea rezultatelor privind interviul	23.12.2020
8.	Depunerea contestațiilor la interviu	24.12.2020
9.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	28.12.2020
10.	Afișarea rezultatelor finale	29.12.2020

B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului **SMART 2020 - Sistem multidisciplinar de pregătire practică - POCU/626/6/13/133222**, 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.



Etapă 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 singură persoană 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 Universității din București 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.



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

Posturile vacante și cerințele privind experiența și studiile

Nr. crt.	Denumire post	Activitate	Norma de lucru	Experiență solicitată / Cerințele postului	Perioada de angajare
1.	Responsabil dezvoltare instituțională 2	A2.2 - Consolidarea și dezvoltarea unor parteneriate între mediul universitar și sectorul privat/angajatori, A2.3 - Crearea unui sistem de informare coordonată între sectorul privat/angajatori și mediul universitar	42 ore / lună	<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în domeniul educațional/organizare activități – 6 ani• Studii superioare absolvite• Implicat în următoarele activități: A2.2, A2.3;• Elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind dezvoltare instituțională;• Asigurarea și intermedierea relației dintre mediul educațional și mediul privat;• Contribuie și propune acțiuni specifice privind dezvoltarea mediului educațional.• Organizează mese de lucru cu angajatorii;• Realizează baza de date a firmelor cu potențial de parteneriat;• Elaborează grila de selecție a partenerilor de practică;• Elaborează procedura de selecție a partenerilor de practică realizată;• Realizează parteneriate sustenabile între mediul universitar și sectorul privat/angajatori.	04.01.2021 - 03.09.2021
2.	Coordonator	A3.1 - Realizarea	42 ore	<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică	04.01.2021 -



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

	r practică - domeniu RISE	metodologiei de practică a studenților și a metodologiei de desfășurare a concursurilor cu premii A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică	/ lună	în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică – 6 ani <ul style="list-style-type: none">• Studii superioare absolvite• Implicat în următoarele activități: A3.1 și A3.4;• Participă la realizarea metodologiei de practică;• Organizarea și participarea la realizarea activității practice domeniul Relațiilor Internaționale și al Studiilor Europene;• Supervizarea tutorilor de practică pe toată durata activității practice;• Colaborarea permanentă cu echipa de implementare a proiectului;• Derularea de activități suport care să sprijine buna desfășurare a proiectului.• Evaluarea calității muncii efectuate în vederea premierii studenților cu cele mai bune performanțe;	03.09.2022
--	---------------------------------	--	--------	---	------------



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

3.	Coordonator practică - domeniu Matematică	<p>A3.1 - Realizarea metodologiei de practică a studenților și a metodologiei de desfășurare a concursurilor cu premii</p> <p>A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică</p>	42 ore / lună	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică – 6 ani • Studii superioare absolvite • Implicat în următoarele activități: A3.1 și A3.4; • Participă la realizarea metodologiei de practică; • Susținerea activităților ce implică noțiuni matematice în cadrul stagiilor de pregătire practică; • Supervizarea tutorilor de practică pe toată durata activității practice; • Colaborarea permanentă cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activități suport care să sprijine buna desfășurare a proiectului. • Evaluarea calității muncii efectuate în vederea premierii studenților cu cele mai bune performanțe; 	04.01.2021 - 03.09.2022
4.	Coordonator	A3.1 - Realizarea	42 ore	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică 	04.01.2021 -



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

	r practică - domeniu Marketing	metodologiei de practică a studenților și a metodologiei de desfășurare a concursurilor cu premii A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică	/ lună	în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică – 6 ani • Studii superioare absolvite • Implicat în următoarele activități: A3.1 și A3.4; • Participă la realizarea metodologiei de practică; • Organizarea și participarea la realizarea activității practice în domeniul economic; • Supervizarea tutorilor de practică pe toată durata activității practice; • Colaborarea permanentă cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activități suport care să sprijine buna desfășurare a proiectului. • Evaluarea calității muncii efectuate în vederea premierii studenților cu cele mai bune performanțe;	03.09.2022
5.	Coordonato r practică - domeniu Istorie	A3.1 - Realizarea metodologiei de practică a studenților și a metodologiei de desfășurare a	42 ore / lună	• Experiență specifica în domeniul de activitate privind organizarea activităților în	04.01.2021 - 03.09.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

		<p>concursurilor cu premii</p> <p>A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică</p>		<p>învățământul universitar / coordonare activități / formare academică – 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare absolvite • Implicat în următoarele activități: A3.1 și A3.4; • Participă la realizarea metodologiei de practică; • Organizarea și participarea la realizarea activității practice din domeniul Istoriei; • Supervizarea tutorilor de practică pe toată durata activității practice; • Colaborarea permanentă cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activități suport care să sprijine buna desfășurare a stagiilor de practică. • Evaluarea calității muncii efectuate în vederea premierii studenților cu cele mai bune performanțe; 	
6.	Coordonator practică - domeniu Informatică	<p>A3.1 - Realizarea metodologiei de practică a studenților și a metodologiei de desfășurare a concursurilor cu premii</p> <p>A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire</p>	42 ore / lună	<p>Experiență specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică – 6 ani</p> <p>Studii superioare absolvite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.1 și A3.4; 	04.01.2021 - 03.09.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

		practică		<ul style="list-style-type: none"> • Participă la realizarea metodologiei de practică; • Organizarea și participarea la realizarea activității practice din domeniul Informatică; • Supervizarea tutorilor de practică pe toată durata activității practice; • Colaborarea permanentă cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activități suport care să sprijine buna desfășurare a stagiilor de practică. • Evaluarea calității muncii efectuate în vederea premierii studenților cu cele mai bune performanțe; 	
7.	Coordonator practică - domeniu Administrație publică	<p>A3.1 - Realizarea metodologiei de practică a studenților și a metodologiei de desfășurare a concursurilor cu premii</p> <p>A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică</p>	42 ore / lună	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică – 6 ani • Studii superioare absolvite • Implicat în următoarele activități: A3.1 și A3.4; • Participă la realizarea metodologiei de practică; • Organizarea și participarea la realizarea activității practice din domeniul Administrației 	04.01.2021 - 03.09.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050663, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

				<p>publice;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervizarea tutorilor de practică pe toată durata activității practice; • Colaborarea permanentă cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activități suport care să sprijine buna desfășurare a activității de practică. • Evaluarea calității muncii efectuate în vederea premierii studenților cu cele mai bune performante; 	
8.	Coordonator practică - domeniu Administrația afacerilor	<p>A3.1 - Realizarea metodologiei de practică a studenților și a metodologiei de desfășurare a concursurilor cu premii</p> <p>A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică</p>	42 ore / lună	<p>Experiență specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică – 6 ani Studii superioare absolvite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.1 și A3.4; • Participă la realizarea metodologiei de practică; • Organizarea și participarea la realizarea activității practice în domeniul economic; • Supervizarea tutorilor de practică pe toată durata activității practice; • Colaborarea permanentă cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activități suport care să sprijine 	04.01.2021 - 03.09.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

				<p>buna desfășurare a stagiilor de practică.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea calității muncii efectuate în vederea premierii studenților cu cele mai bune performanțe; 	
9.	Responsabil comunicare grup țintă 2	A3.3 - Informarea, selecția, recrutarea și comunicarea cu studenții participanți la stagiile de practică	63 ore / lună	<p>Experiență în domeniul educațional / implementarea de activități sau proiecte / experiență de lucru cu studenții</p> <p>Studii superioare absolvite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.3; • Identifică și înregistrează membri din grupul țintă; • Pregătește documentația necesară pentru înregistrarea membrilor grupului țintă; • Verifică, monitorizează și arhivează documentele de înscriere a grupului țintă; • Asigura procesul de selecție a GT; • Lansează apelurile de selecție; • Informează permanent GT cu privire la beneficiile acordate prin proiect; • Asigura legătura între membrii din GT și echipa de implementare în vederea organizării subactivităților aferente membrilor din GT; • Elaborarea și actualizarea permanentă a bazei de 	04.01.2021 - 03.09.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050663, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

				<p>date;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea permanentă a situației studenților din grupul țintă; • Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hârtie); • Răspunde solicitărilor cu privire la membrii din grupul țintă; • Execută orice alte activități, dispoziții ce au legătură directă cu activitățile din proiect și sunt necesare îndeplinirii indicatorilor proiectului. 	
10.	Tutore practică - domeniu RISE	A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică	42 ore / lună	<p>Experiență specifică de activitate în domeniul Relații internaționale/ Studii Europene – 2 ani Studii superioare absolvite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.4; • Informarea cu privire la regulile, codurile și cultura organizațională; • Favorizarea integrării în cadrul locului de practică și accesul la informațiile necesare, • Susținerea studenților în procesul dobândirii competențelor specifice domeniului; • Atribuirea sarcinilor din ziua curentă pentru studentul de care este 	8 luni în intervalul 04.02.2021 - 03.09.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050663, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

				responsabil; • Îndrumarea studentului practicant în realizarea sarcinilor primite; • Prezentarea succintă dintr-o perspectivă aplicată a noțiunilor specifice domeniului cu care studentul va lucra în ziua curentă; • Supravegherea studenților pe toată perioada desfășurării practicii; • Asigurarea unei urmăriri regulate a activităților studenților; • Evaluarea competențelor dobândite de studenți pe durata stagiului de pregătire practică;	
11.	Tutore practică - domeniu Matematică	A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică	42 ore / lună	Experiență specifică de activitate în domeniul studiilor matematice/ IT/ prelucrare baze de date/ robotică – 2 ani Studii superioare absolvite • Implicat în următoarele activități: A3.4; • Informarea cu privire la regulile, codurile și cultura organizațională; • Favorizarea integrării în cadrul locului de practică și accesul la informațiile necesare; • Susținerea studenților în procesul dobândirii competențelor specifice domeniului;	8 luni în intervalul 04.02.2021 - 03.09.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050663, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

				<ul style="list-style-type: none"> • Atribuirea sarcinilor din ziua curentă pentru studentul de care este responsabil; • Îndrumarea studentului practicant în realizarea sarcinilor primite; • Prezentarea succintă dintr-o perspectivă aplicată a noțiunilor specifice domeniului cu care studentul va lucra în ziua curentă; • Supravegherea studenților pe toată perioada desfășurării practicii; • Asigurarea unei urmăriri regulate a activităților studenților; • Evaluarea competențelor dobândite de studenți pe durata stagiului de pregătire practică; 	
12.	Tutore practică - domeniu Marketing	A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică	42 ore / lună	<p>Experiență specifică de activitate în domeniul marketing/ publicitate/ PR – 2 ani Studii superioare absolvite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.4; • Informarea cu privire la regulile, codurile și cultura organizațională; • Favorizarea integrării în cadrul locului de practică și accesul la informațiile necesare; • Susținerea studenților în procesul dobândirii 	8 luni în intervalul 04.02.2021 - 03.09.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050663, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

				<p>competențelor specifice domeniului;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atribuirea sarcinilor din ziua curentă pentru studentul de care este responsabil; • Îndrumarea studentului practicant în realizarea sarcinilor primite; • Prezentarea succintă dintr-o perspectivă aplicată a noțiunilor specifice domeniului cu care studentul va lucra în ziua curentă; • Supravegherea studenților pe toată perioada desfășurării practicii; • Asigurarea unei urmăriri regulate a activităților studenților; • Evaluarea competențelor dobândite de studenți pe durata stagiului de pregătire practică; 	
13.	Tutore practică - domeniu Istorie	A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică	42 ore / lună	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică de activitate în domeniul istoriei/ arheologiei/ studiilor politice – 2 ani • Studii superioare absolvite • Implicat în următoarele activități: A3.4; • Informarea cu privire la regulile, codurile și cultura organizațională; • Favorizarea integrării în 	8 luni în intervalul 04.02.2021 - 03.09.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

				<p>cadrul locului de practică și accesul la informațiile necesare;</p> <ul style="list-style-type: none">• Susținerea studenților în procesul dobândirii competențelor specifice domeniului;• Atribuirea sarcinilor din ziua curentă pentru studentul de care este responsabil;• Îndrumarea studentului practicant în realizarea sarcinilor primite;• Prezentarea succintă dintr-o perspectivă aplicată a noțiunilor specifice domeniului cu care studentul va lucra în ziua curentă;• Supravegherea studenților pe toată perioada desfășurării practicii;• Asigurarea unei urmăriri regulate a activităților studenților;• Evaluarea competențelor dobândite de studenți pe durata stagiului de pregătire practică;	
14.	Tutore practică - domeniu Informatică	A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică	42 ore / lună	<p>Experiență specifică de activitate în domeniul IT/webdesign/ programare/ prelucrare date – 2 ani Studii superioare absolvite</p> <ul style="list-style-type: none">• Implicat în următoarele activități: A3.4;• Informarea cu privire la regulile, codurile și cultura	8 luni în intervalul 04.02.2021 - 03.09.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050663, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

				<p>organizațională;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorizarea integrării în cadrul locului de practică și accesul la informațiile necesare; • Susținerea studenților în procesul dobândirii competențelor specifice domeniului; • Atribuirea sarcinilor din ziua curentă pentru studentul de care este responsabil; • Îndrumarea studentului practicant în realizarea sarcinilor primite; • Prezentarea succintă dintr-o perspectivă aplicată a noțiunilor specifice domeniului cu care studentul va lucra în ziua curentă; • Supravegherea studenților pe toată perioada desfășurării practicii; • Asigurarea unei urmăriri regulate a activităților studenților; • Evaluarea competențelor dobândite de studenți pe durata stagiului de pregătire practică; 	
15.	Tutore practică - domeniu Administrație publică	A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică	42 ore / lună	<p>Experiență specifică de activitate în domeniul administrației publice – 2 ani Studii superioare absolvite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele 	8 luni în intervalul 04.02.2021 - 03.09.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

				<p>activități: A3.4;</p> <ul style="list-style-type: none">• Informarea cu privire la regulile, codurile și cultura organizațională;• Favorizarea integrării în cadrul locului de practică și accesul la informațiile necesare;• Susținerea în procesul dobândirii competențelor specifice domeniului;• Atribuirea sarcinilor din ziua curentă pentru studentul de care este responsabil;• Îndrumarea studentului practicant în realizarea sarcinilor primite;• Prezentarea succintă dintr-o perspectiva aplicată a noțiunilor specifice domeniului cu care studentul va lucra în ziua curentă;• Supravegherea studenților pe toată perioada desfășurării practicii;• Asigurarea unei urmăriri regulate a activităților studenților;• Evaluarea competențelor dobândite de studenți pe durata stagiului de pregătire practică	
16.	Tutore practică - domeniu Administrare	A3.4 - Derularea stagiilor de pregătire practică	42 ore / lună	Experiență specifică de activitate în domeniul administrării de întreprinderi/ antreprenoriat/	8 luni în intervalul 04.02.2021 - 03.09.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050663, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

	afacerilor			<p>management</p> <p>Studii superioare absolvite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.4; • Informarea cu privire la regulile, codurile și cultura organizațională; • Favorizarea integrării în cadrul locului de practică și accesul la informațiile necesare; • Susținerea în procesul dobândirii competențelor specifice domeniului; • Atribuirea sarcinilor din ziua curentă pentru studentul de care este responsabil; • Îndrumarea studentului practicant în realizarea sarcinilor primite; • Prezentarea succintă dintr-o perspectiva aplicată a noțiunilor specifice domeniului cu care studentul va lucra în ziua curentă; • Supravegherea studenților pe toată perioada desfășurării practicii; • Asigurarea unei urmăriri regulate a activităților studenților; • Evaluarea competențelor dobândite de studenți pe durata stagiului de pregătire practică; 	
17.	Responsabil	A4.2 - Furnizarea de	42 ore	Experiență specifică în	04.02.2021 -



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

	consiliere și orientare profesională 2	servicii de consiliere și orientare profesională pentru studenți	/ lună	domeniul consilierii și orientării / experiență în domeniul educațional / Evaluare și/sau intervenție psihologică – 6 ani Studii superioare absolvite <ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.2; • Participă la realizarea metodologiei de consiliere și orientare profesională și la construirea instrumentelor de lucru; • Furnizează studenților servicii de consiliere și orientare adaptate nevoilor acestora; • Administrează teste psihologice și instrumente de evaluare a intereselor, valorilor, opiniilor, aptitudinilor, personalității, etc. • Evaluează și interpretează testele aplicate; • Promovează în relația cu studenții abordări de tip auto-responsabilizare și auto-dezvoltare; • Este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor cu caracter personal furnizate de studenții; 	03.11.2022
18.	Responsabil consiliere și orientare	A4.2 - Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională	42 ore / lună	Experiență specifică în domeniul consilierii și orientării / experiență în	04.02.2021 - 03.11.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050663, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

	profesional ă 3	pentru studenți		<p>domeniul educațional / Evaluare și/sau intervenție psihologica – 6 ani Studii superioare absolvite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.2; • Participă la realizarea metodologiei de consiliere și orientare profesională și la construirea instrumentelor de lucru; • Furnizează studenților servicii de consiliere și orientare adaptate nevoilor acestora; • Administrează teste psihologice și instrumente de evaluare a intereselor, valorilor, opiniilor, aptitudinilor, personalității, etc. • Evaluează și interpretează testele aplicate; • Promovează în relația cu studenții abordări de tip auto-responsabilizare și auto-dezvoltare; • Este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor cu caracter personal furnizate de studenții; 	
19.	Responsabil consiliere și orientare profesională ă 4	A4.2 - Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională pentru studenți	42 ore / lună	Experiență specifică în domeniul consilierii și orientării / experiență în domeniul educațional / Evaluare și/sau intervenție	04.02.2021 - 03.11.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050663, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

				<p>psihologica – 6 ani Studii superioare absolvite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.2; • Participă la realizarea metodologiei de consiliere și orientare profesională și la construirea instrumentelor de lucru; • Furnizează studenților servicii de consiliere și orientare adaptate nevoilor acestora; • Administrează teste psihologice și instrumente de evaluare a intereselor, valorilor, opiniilor, aptitudinilor, personalității, etc. • Evaluează și interpretează testele aplicate; • Promovează în relația cu studenții abordări de tip auto-responsabilizare și auto-dezvoltare; • Este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor cu caracter personal furnizate de studenții; 	
20.	Asistent consiliere 2	A4.2 - Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională pentru studenți	42 ore / lună	<ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică în gestionarea de activități / derularea de activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale 	04.02.2021 - 03.11.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

				<p>(prelucrare și evidență documente)</p> <ul style="list-style-type: none">• Studii superioare absolvite• Implicat în următoarele activități: A4.2;• Asistă echipa de consiliere în organizarea procesului de consiliere a instrumentelor de lucru;• Menține legătura cu membrii grupului țintă• Participă la procesul de furnizare a serviciilor de consiliere și orientare;• Sprijină procesul de testare psihologică și aplicarea instrumentelor de evaluare a intereselor, valorilor, opiniilor, aptitudinilor, personalității, etc.• Asigură suport pentru evaluarea și interpretarea testelor aplicate;• Promovează în relația cu studenții abordări de tip auto-responsabilizare și auto-dezvoltare;• Este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor cu caracter personal furnizate de studenți;• Promovează o comunicare eficientă (accesibilă nivelului de înțelegere al persoanei consiliate), fie ea directă,	
--	--	--	--	--	--



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

				mediată sau la distanță. • Participă la campaniile suport de promovare ale activităților de consiliere profesională; • Participă la organizarea workshop-urilor de dezvoltare personală / vizite de studiu;	
21.	Responsabil financiar	A1.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe		<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în gestionarea financiară de proiecte – 6 ani• Studii superioare absolvite <p>•Deține responsabilitatea generală asupra tuturor funcțiilor de management financiar, inclusiv asupra aspectelor privind raportarea financiară, decontările, stabilirea bugetului, planificarea și contabilitatea;</p> <p>•Asigură capacitatea de conducere în ceea ce privește proiectarea, amendarea și operarea sistemului de management financiar al proiectului;</p> <p>•Gestionează fluxul financiar al proiectului;</p> <p>•Asigură/verifică respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect;</p>	04.01.2021 - 03.11.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

				<ul style="list-style-type: none"> •Coordonează redactarea rapoartelor financiare; •Asigură raportarea de monitorizare pentru managerul de proiect; •Pregătirea documentelor pentru cererile de plată și rambursare; •Participă la întâlnirile periodice ale echipei de management • Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. 	
22.	Responsabil proceduri FSE	A1.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe		<ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică în gestionarea de activități / derularea de activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente) – 2 ani • Studii superioare absolvite • Monitorizează fluxul de transmitere a documentelor în cadrul echipei, sistematizează și centralizează documentele de monitorizare ale proiectului. 	04.01.2021 - 03.11.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050663, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

				<ul style="list-style-type: none"> • Participă la întocmirea documentației aferentă notificărilor, informărilor și actelor adiționale. • Se asigură că toate activitățile proiectului sa fie dublate de mijloace și instrumente de verificare conform procedurilor Departamentului Proiecte de Dezvoltare, astfel încât să se asigure o monitorizare și raportare optimă a proiectului. • Participă la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres. • Participă la întâlnirile de lucru pentru management și activități și contribuie cu feedback. • Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. 	
23.	Responsabil	A1.2 Activități		<ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică 	04.01.2021 -



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

	achiziții	indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe		<p>în derularea procedurilor de achiziție publică – 2 ani Studii superioare absolvite</p> <ul style="list-style-type: none">• Întocmește documentația necesară desfășurării procedurilor de achiziție• Organizează și supraveghează desfășurarea în bune condiții a activităților de achiziție.• Recepționează și asigură plata bunurilor și serviciilor achiziționate în cadrul contractului• Publică anunțurile de atribuire atunci când este cazul• Finalizează dosarul fiecărei proceduri de achiziție în vederea arhivării• Participă la întâlnirile/ședințele de lucru organizate în cadrul proiectului;• Colaborează cu ceilalți experți din proiect;• Îndeplinește orice	03.11.2022
--	-----------	--	--	---	------------



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

				alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.	
24.	Responsabil salarizare	A1.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe		<ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică în activități de salarizare / personal – 2 ani • Studii superioare absolvite <ul style="list-style-type: none"> •Întocmirea ștatelor lunare de salarii; •Întocmirea declarațiilor către bugetul de stat, CAS, bugetele fondurilor speciale; •Evidența și efectuarea plăților electronice salariale pe card bancar; •Evidența plăților salariale în numerar; •Evidența viramentelor taxelor și contribuțiilor salariale către bugetul de stat; •Emiterea și evidența adeverințelor de venit; •Emiterea de adeverințe: venituri, medic/spital, bancă etc. •Urmărirea întocmirii corecte a pontajelor și a tuturor documentelor primite în vederea efectuării plăților salariale. • Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect 	04.01.2021 - 03.11.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050663, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

				referitoare la implementarea proiectului.	
25.	Responsabil resurse umane	A1.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe		<ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică în resurse umane – 2 ani • Studii superioare absolvite <p>•Întocmirea documentelor pentru încadrarea personalului și emiterea deciziilor corespunzătoare;</p> <p>•Raportarea în Revisal a tuturor operațiunilor de personal prevăzute de H.G. nr 905/2017 privind registrul de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.M.F.P.S. nr. 1918/2011, cu modificările și completările ulterioare.;</p> <p>•Emiterea actelor adiționale pentru modificarea elementelor contractuale;</p> <p>•Întocmirea documentelor pentru încetarea contractului individual de muncă</p> <p>•Întocmirea ștatului de funcții pentru proiect și actualizarea acestuia în funcție de fluctuația de personal și de schimbările survenite;</p> <p>•Întocmirea și eliberarea adeverințelor de vechime</p> <p>•Întocmirea diverselor situații statistice de</p>	04.01.2021 - 03.11.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

				<p>personal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.	
26.	Consilier juridic	A1.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe		<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în activități juridice – 2 ani• Studii superioare absolvite• Acordă consultanță juridică și asistență juridică pentru implementarea proiectului• Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea proiectului• Avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic• Verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.	04.01.2021 - 03.11.2022
27.	Contabil	A1.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și		<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în contabilitate – 2 ani• Studii superioare	04.01.2021 - 03.11.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

		publicitate și alte activități administrative conexe		absolvite	
				<ul style="list-style-type: none">• Întocmește documentele financiar-contabile aferente proiectului și ALOP-ul.• Verifică documentele justificative în vederea efectuării plăților.• Întocmește ordine de plată după aprobarea ordonanțării și urmărește obținerea semnăturilor legale și transmiterea către Trezoreria Sector 5 și/sau alte bănci comerciale.• Asigură păstrarea evidenței contabile a proiectului folosind conturi analitice distincte, utilizând un sistem contabil în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.• Întocmește necesarul lunar aferent plăților și decada necesară plăților.• Întocmește rapoartele periodice privind derularea operațiunilor financiare din cadrul proiectului.• Arhivează documentele contabile/justificative aferente proiectului în ordine cronologică.• Contribuie la întocmirea documentelor suport aferente raportărilor la nivel de proiect.• Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru	



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050663, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

				<p>verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. 	
28.	Asistent proiect	A1.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe		<ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică în gestionarea de activități pentru studenți/ derularea de activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente) – 2 ani • Studii superioare absolvite • Redactează documentele legate de rutina proiectului: minute, întâlniri, fișe de prezență, rapoarte, e-mailuri; • Colaborează cu managerul de proiect și membrii echipelor de proiect la planificarea activităților și transmite celor din urmă planul de lucru; • Actualizează planul de lucru și monitorizează, alături de managerul de proiect, stadiul realizării activităților; • Centralizează și păstrează 	04.01.2021 - 03.11.2022



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

				<p>evidența strictă a tuturor documentelor legate de proiect;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participă la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres;• Participă la întâlnirile de management de proiect și redactează minutele;• Participă la realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului;• Asigură suportul logistic necesar pentru organizarea diferitelor evenimente organizate în cadrul proiectului;• Participă la Raportare;• Participă periodic la ședințele de management,• Participă la elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activităților, al documentelor, al riscului și al calității;• Analiza informațiilor și prelucrarea datelor și documentelor furnizate de experții din proiect;• Documentare cu privire la ghidul solicitantului și alte documente/norme aferente proiectului.• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.	
--	--	--	--	---	--



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

C. Conținutul dosarului de participare

Nr. crt.	Document
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)

D. Detalii privind depunerea dosarului

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității din București, Șos. Panduri, 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 16.12.2020, ora 12:00.

Coordonator partener,

Drd. Alexandru PARU