



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

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 9 parteneriate cu angajatori pentru sprijinirea și dezvoltarea competențelor și aptitudinilor profesionale pe o perioadă de 24 luni a 284 de studenți din cadrul domeniilor economic și administrație publică 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.

Scopul principal al proiectului constă în creșterea ratei de participare a studenților din învățământul terțiar universitar la programe de învățare la locul de muncă, prin participarea unui număr de 284 de studenți înmatriculați în cadrul Universității din București, Facultatea de



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

Administratie si Afaceri, precum si in cadrul altor facultati cu profil economic si administratie publica, la activitati educationale optimizate, centrate pe formarea si dezvoltarea de competente profesionale si transversale cerute pe piata muncii, precum stagii de pregatire practica si sesiuni de consiliere si orientare in cariera, workshop-uri de dezvoltare personala si vizite de studiu, participarea in cadrul unui program inovativ de antreprenoriat de tip „Intreprindere simulata”, activitati ce sunt implementate in cadrul unor parteneriate sustenabile cu sectorul privat, inclusiv cu entitati din sectoarele economice cu potential competitiv identificate conform SNC si din domeniile de specializare inteligenta conform SNCDI. Toate acestea sunt menite sa dezvolte competentele profesionale si transversale cerute pe piata muncii, inclusiv pentru categoriile dezavantajate de persoane si sa asigure facilitarea insertiei pe piata muncii a absolventilor de studii tertiare in tranzitia acestora de la educatie la un loc de munca. Totodata, sustenabilitatea institutionala, precum si a programelor educationale va fi asigurata prin diseminarea, transferul si valorificarea bunelor practici dezvoltate in cadrul proiectului la nivel local si regional prin crearea unui sistem de informare coordonata intre sectorul privat/angajatori si mediul universitar, pentru a raspunde nevoilor actuale si viitoare ale pietei muncii.

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	06.01.2021
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	07.01.2021 – 13.01.2021, ora 14:00
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.	14.01.2021
4	Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	15.01.2021
5	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	18.01.2021
6	Afișarea rezultatelor finale / susținerea interviului	19.01.2021, ora 14:00, Șos. Panduri nr. 90, sector 5, clădirea Rectorat

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



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

7	Afișarea rezultatelor privind interviul	20.01.2021
8	Depunerea contestațiilor la interviu	21.01.2021
9	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	22.01.2021
10	Afișarea rezultatelor finale	25.01.2021

B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului **Student activ – Profesionist de succes – PRO-ACTIV 2020!**, POCU/626/6/13/130823, 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 singură 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 candidatului care a obținut cel mai mare punctaj final dintre



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

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	Experiență solicitată / Cerințele postului	Perioada de angajare
1	Responsabil dezvoltare instituțională	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	Studii superioare absolvite – 3 ani Experiența specifică în domeniul educațional /organizare activități – 4 ani • 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	28.01.2021 - 26.01.2022



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>acțiuni specifice privind dezvoltarea mediului educațional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizează mese de lucru cu angajatorii;• Realizează baza de date a firmelor cu potențial de parteneriat;• Elaborează grilă selecție parteneri de practică;• Elaborează procedură de selecție a partenerilor de practică realizată;• Realizează parteneriate sustenabile între mediul universitar și sectorul privat/angajatori.	
2	Coordonator practica - Administrarea 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>Studii superioare absolvite – 3 ani</p> <p>Experiența specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică – 4 ani</p> <ul style="list-style-type: none">• Implicat în următoarele activități: A3.1 și A3.4;• Participa la realizarea metodologiei de practică;• Organizarea și participarea la realizarea activității practice din domeniu	28.01.2021 - 26.09.2022



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>Științe economice;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervizarea tutorilor de practica pe toata durata activitatii practice; • Colaborarea permanenta cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activitati suport care sa sprijine buna desfasurare a stagiilor de practica. • Evaluarea calitatii muncii efectuate in vederea premierii studentilor cu cele mai bune performante; 	
3	Coordonator practica - Administratie publica	<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>Studii superioare absolvite – 3 ani</p> <p>Experienta specifica in domeniul de activitate privind organizarea activitatilor in invatamantul universitar / coordonare activitati / formare academica – 4 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.1 si A3.4; • Participa la realizarea metodologiei de practica; • Organizarea si participarea la realizarea activitatii practice din domeniul Administratie publica; • Supervizarea tutorilor de practica pe toata 	<p>28.01.2021</p> <p>-</p> <p>26.09.2022</p>



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>durata activitatii practice;</p> <ul style="list-style-type: none">• Colaborarea permanenta cu echipa de implementare a proiectului;• Derularea de activitati suport care sa sprijine buna desfasurare a activitatii de practica.• Evaluarea calitatii muncii efectuate in vederea premierii studentilor cu cele mai bune performante;	
4	Coordonator practica - Marketing	<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>Studii superioare absolvite – 3 ani</p> <p>Experienta specifica in domeniul de activitate privind organizarea activitatilor in invatamantul universitar / coordonare activitati / formare academica – 4 ani</p> <ul style="list-style-type: none">• Implicat in urmatoarele activitati: A3.1 si A3.4;• Participa la realizarea metodologiei de practica;• Organizarea si participarea la realizarea activitatii practice in specilizarea Marketing;• Supervizarea tutorilor de practica pe toata durata activitatii practice;• Colaborarea	28.01.2021 - 26.09.2022



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>permanenta cu echipa de implementare a proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derularea de activitati suport care sa sprijine buna desfasurare a proiectului. • Evaluarea calitatii muncii efectuate in vederea premierii studentilor cu cele mai bune performante; 	
5	Responsabil comunicare grup tinta	A3.3 - Informarea, selecția, recrutarea și comunicarea cu studenții participanți la stagiile de practica	42 ore/lună	<p>Studii superioare absolvite – 3 ani</p> <p>Experienta in domeniul educational / implementarea de activitati sau proiecte / experienta de lucru cu studentii – 7 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.3; • Identifica si inregistreaza membri din grupul tinta; • Pregateste documentatia necesara pentru inregistrarea membrilor grupului tinta; • Verifica, monitorizeaza si arhiveaza documentele de inscriere a grupului tinta; • Asigura procesul de selectie a GT; • Lansează apelurile de selectie; 	28.01.2021 - 26.09.2022



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">• Informeaza permanent GT cu privire la beneficiile acordate prin proiect;• Asigura legatura intre membri din GT si echipa de implementare in vederea organizarii subactivitatilor aferente membrilor din GT;• Elaborarea si actualizarea permanenta a bazei de date;• Monitorizarea permanenta a situatiei studentilor din grupul tinta;• Raspunde de arhivarea tuturor documentelor intocmite (atat electronic cat si in format de hartie);• Raspunde solicitarilor cu privire la membri din grupul tinta;• Executa orice alte activitati, dispozitii ce au legatura directa cu activitatile din proiect si sunt necesare indeplinirii indicatorilor proiectului.	
6	Coordonator consiliere și orientare profesională	A4.1 - Realizarea metodologiei de organizare a serviciilor de consiliere și orientare profesională și elaborarea materialelor	42 ore/lună	Studii superioare absolvite – 3 ani Experienta specifica in domeniul de activitate privind organizarea si supervizarea resurselor umane/ Evaluare si/sau interventie psihologica	28.01.2021 - 26.11.2022



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

		suport A4.2 - Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională pentru studenți		- 11 ani • Implicat in urmatoarele activitati: A4.1 si A4.2; • Realizeaza metodologia de consiliere si orientare; • Organizarea si participarea la activitatea de Consiliere si Orientare profesionala; • Supervizarea responsabililor consiliere si orientare profesionala pe toata durata de implementare a activitatii; • Monitorizeaza gestionarea relatiei cu grupul tinta; • Participa la organizarea workshop- urilor de informare si vizite de studiu; • Contribuie la planificarea activitatii de consiliere si orientare profesionala; • Colaborarea permanenta cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activitati suport care sa sprijine buna desfasurare a proiectului. • Organizeaza campaniile suport de promovare ale activitatilor de	
--	--	---	--	--	--



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 profesionala;	
7	Asistent consiliere	A4.2 - Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională pentru studenți	63 ore/lună	<p>Studii superioare absolvite – 3 ani Experienta specifica in gestionarea de activitati / derularea de activitati de suport tehnic pentru serviciile operationale (prelucrare si evidenta documente) – 1 an</p> <ul style="list-style-type: none">• Implicat in urmatoarele activitati: A4.2;• Asista echipa de consiliere in organizarea procesului de consiliere instrumentelor de lucru;• Mentine legatura cu membrii grupului tinta• Participa la procesul de furnizare a servicii de consiliere si orientare;• Sprijina procesul de testare psihologica si aplicarea instrumente de evaluare a intereselor, valorilor, opiniilor, aptitudinilor, personalitatii, etc.• Asigura suport pentru evaluarea si interpretarea teselor aplicate;• Promoveaza in relatia cu studentii abordari de tip auto-responsabilizare si auto-	28.01.2021 - 26.09.2022



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>dezvoltare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor cu caracter personal furnizate de studenti; • Promoveaza o comunicare eficienta (accesibila nivelului de intelegere al persoanei consiliate), fie ea directa, mediata sau la distanta. • Participa la campaniile suport de promovare ale activitatilor de consiliere profesionala; • Participa la organizarea workshop-urilor de dezvoltare personala / vizite de studiu; 	
8	Responsabil consiliere și orientare profesionala 1	A4.2 - Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională pentru studenți	42 ore/lună	<p>Studii superioare absolvite – 3 ani Experienta specifica in domeniul consilierii si orientarii / experienta in domeniul educational / Evaluare si/sau interventie psihologica – 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A4.2; • Utilizeaza metodologia de consiliere si orientare profesionala si instrumentele de lucru; • Furnizeaza studentilor servicii de consiliere si 	28.01.2021 - 26.09.2022



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>orientare adaptate nevoilor acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administreaza teste psihologice si instrumente de evaluare a intereselor, valorilor, opiniilor, aptitudinilor, personalitatii, etc. • Evalueaza si interpreteaza testele aplicate; • Promoveaza in relatia cu studentii abordari de tip auto-responsabilizare si auto-dezvoltare; • Este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor cu caracter personal furnizate de studenti; • Promoveaza o comunicare eficienta (accesibila nivelului de intelegere al persoanei consiliate), fie ea directa, mediata sau la distanta. • Participa la campaniile suport de promovare ale activitatilor de consiliere profesionala; 	
9	Responsabil consiliere și orientare profesionala 2	A4.2 - Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională pentru studenți	42 ore/lună	<p>Studii superioare absolvite – 3 ani</p> <p>Experienta specifica in gestionarea de activitati / derularea de activitati de suport tehnic pentru serviciile operationale (prelucrare si evidenta documente) – 1 an</p>	28.01.2021 - 26.09.2022



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">• Implicat in urmatoarele activitati: A4.2;• Asista echipa de consiliere in organizarea procesului de consiliere instrumentelor de lucru;• Mentine legatura cu membrii grupului tinta• Participa la procesul de furnizare a servicii de consiliere si orientare;• Sprijina procesul de testare psihologica si aplicarea instrumente de evaluare a intereselor, valorilor, opiniilor, aptitudinilor, personalitatii, etc.• Asigura suport pentru evaluarea si interpretarea teselor aplicate;• Promoveaza in relatia cu studentii abordari de tip auto-responsabilizare si auto-dezvoltare;• Este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor cu caracter personal furnizate de studenti;• Promoveaza o comunicare eficienta (accesibila nivelului de intelegere al persoanei consiliate), fie ea directa, mediata sau la distanta.	
--	--	--	--	--	--



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"> • Participa la campaniile suport de promovare ale activitatilor de consiliere profesionala; • Participa la organizarea workshop-urilor de dezvoltare personala / vizite de studiu; 	
10	Responsabil organizare IS	<p>A5.1 - Înfiintarea intreprinderii simulate</p> <p>A5.2 - Participarea studentilor la activitatile specifice intreprinderii simulate</p>	42 ore/lună	<p>Studii superioare absolvite – 3 ani</p> <p>Experienta specifica de lucru cu studentii / domeniul economic / antreprenoriat – 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A5.1, A5.2; • Elaboreaza metodologia de organizare a intreprinderii simulate; • Organizeaza in totalitate activitatea studentilor in cadrul intreprinderii infiintate. • Comunica cu studentii in vederea supervizarii activitatii acestora in cadrul intreprinderilor simulate; • Realizeaza legaturi intre teorie si practica; • Aplica in practica cunostintele din diverse unitati de curs si module de studiu in vederea maximizarii rezultatelor obtinute de catre studentii implicati in activitate • Monitorizeaza si 	<p>28.06.2021</p> <p>-</p> <p>26.07.2022</p>



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>evalueaza rezultatele obtinute de catre studenti in cadrul activitatii.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acorda consultatii si implica studentii in desfasurarea activitatilor practice in mod independent in cadrul intreprinderii simulate. 	
11	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 • Deține responsabilitatea generală asupra tuturor funcțiilor de management financiar, inclusiv asupra aspectelor privind raportarea financiară, decontările, stabilirea bugetului, planificarea și contabilitatea; • Asigură capacitatea de conducere în ceea ce privește proiectarea, amendarea și operarea sistemului de management financiar al proiectului; • Gestionează fluxul financiar al proiectului; • Asigură/verifică respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în 	01.02.2021 – 27.11.2022



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>vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect;</p> <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. 	
12	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 	01.02.2021 – 27.11.2022



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>cadrul echipei, sistematizează și centralizează documentele de monitorizare ale proiectului.</p> <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	
--	--	--	--	--	--



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

				de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.	
13	Responsabil achiziții	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 derularea procedurilor de achiziție publică – 2 ani Studii superioare absolvite • 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 	01.02.2021 – 27.11.2022



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>întâlnirile/ședințele de lucru organizate în cadrul proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborează cu ceilalți experți din proiect; • Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. 	
14	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: 	01.02.2021 – 27.11.2022



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>venituri, medic/spital, bancă etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 referitoare la implementarea proiectului. 	
15	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</p>	01.02.2021 – 27.11.2022



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>documentelor pentru încetarea contractului individual de muncă</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmirea ștatului de funcții pentru proiect și actualizarea acestuia în funcție de fluctuația de personal și de schimbările survenite; • Întocmirea și eliberarea adeverințelor de vechime • Întocmirea diverselor situații statistice de personal; • Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. 	
16	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 	01.02.2021 – 27.11.2022



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">• 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.	
17	Contabil	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 contabilitate – 2 ani• Studii superioare absolvite• 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.	01.02.2021 – 27.11.2022



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"> • 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 verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului • Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. 	
18	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 	01.02.2021 – 27.11.2022



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>absolvite</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 evidența strictă a tuturor documentelor legate de proiect;• 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	
--	--	--	--	---	--



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>acțiune și stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activităților, al documentelor, al riscului și al calității;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	
--	--	--	--	---	--

D. 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)



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

E. Detalii privind depunerea dosarului

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității din București, Șos. Panduri nr. 90, 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 13.01.2021, ora 14:00.

Manager de proiect,

Drd. Alexandru Paru