



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	08.01.2021
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	11.01.2021 – 15.01.2021
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.	18.01.2021
4	Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	19.01.2021
5	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	20.01.2021
6	Afișarea rezultatelor finale / susținerea interviului	21.01.2021, ora 14:00, Șos. Panduri nr. 90, sector 5, clădirea Rectorat
7	Afișarea rezultatelor privind interviul	22.01.2021
8	Depunerea contestațiilor la interviu	25.01.2021
9	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	26.01.2021
10	Afișarea rezultatelor finale	27.01.2021

## 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.



## ***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 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

## 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 salarizare	A1.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe	Max. 84 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiență specifică în activități de salarizare / personal – 2 ani</li><li>• Studii superioare absolvite</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>•Întocmirea ștatelor lunare de salarii;</li><li>•Întocmirea declarațiilor către bugetul de stat, CAS, bugetele fondurilor speciale;</li><li>•Evidența și efectuarea plăților electronice salariale pe card bancar;</li><li>•Evidența plăților salariale în numerar;</li><li>•Evidența viramentelor taxelor și contribuțiilor salariale către bugetul de stat;</li><li>•Emiterea și evidența adeverințelor de venit;</li><li>•Emiterea de adeverințe: venituri, medic/spital, bancă etc.</li><li>•Urmărirea întocmirii corecte a pontajelor și a tuturor documentelor primite în vederea efectuării plăților salariale.</li><li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li></ul>	01.02.2021 - 03.11.2022
2.	Responsabil resurse umane	A1.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități	Max. 84 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiență specifică în resurse umane – 2 ani</li><li>• Studii superioare absolvite</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>•Întocmirea documentelor pentru încadrarea personalului și emiterea deciziilor</li></ul>	01.02.2021 - 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

		administrative conexe		<p>corespunzătoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•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.;</li> <li>•Emiterea actelor adiționale pentru modificarea elementelor contractuale;</li> <li>•Întocmirea documentelor pentru încetarea contractului individual de muncă</li> <li>•Întocmirea ștatului de funcții pentru proiect și actualizarea acestuia în funcție de fluctuația de personal și de schimbările survenite;</li> <li>•Întocmirea și eliberarea adeverințelor de vechime</li> <li>•Întocmirea diverselor situații statistice de personal;</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li> </ul>	
3.	Consilier juridic	A1.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe	Max. 84 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiență specifică în activități juridice – 2 ani</li> <li>• Studii superioare absolvite</li> <li>• Acordă consultanță juridică și asistență juridică pentru implementarea proiectului</li> <li>• Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea proiectului</li> <li>• Avizează și contrasemnează</li> </ul>	01.02.2021 - 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>documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;</li><li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li></ul>	
4.	Contabil	A1.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe	Max. 84 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiență specifică în contabilitate – 2 ani</li><li>• Studii superioare absolvite</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmește documentele financiar-contabile aferente proiectului și ALOP-ul.</li><li>• Verifică documentele justificative în vederea efectuării plăților.</li><li>• Întocmește ordine de plată după aprobarea ordonanțării și urmărește obținerea semnăturilor legale și transmiterea către Trezoreria Sector 5 și/sau alte bănci comerciale.</li><li>• Asigură păstrarea evidenței contabile a proiectului folosind conturi analitice distincte, utilizând un sistem contabil în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.</li><li>• Întocmește necesarul lunar aferent plăților și decada necesară plăților.</li><li>• Întocmește rapoartele periodice privind derularea operațiunilor financiare din cadrul proiectului.</li><li>• Arhivează documentele contabile/justificative aferente</li></ul>	01.02.2021 - 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>proiectului în ordine cronologică.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuie la întocmirea documentelor suport aferente raportărilor la nivel de proiect.</li><li>• Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului</li><li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li></ul>	
--	--	--	--	---	--

## 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)

## E. 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 15.01.2021, ora 12:00.

Coordonator partener,  
Drd. Alexandru PARU

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