



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, 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;
- Orientări privind oportunitățile de finanțare în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014 -2020;
- Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice;
- Contractul de finanțare și anexele acestuia.

Scurtă descriere a proiectului:

Scop:

Obiectivul general al proiectului vizează facilitarea tranziției de la universitate la piața forței de muncă pentru cel puțin 322 de studenți înmatriculați în sistemul de învățământ superior, cu domiciliul sau rezidența în toate regiunile de dezvoltare ale României, mai puțin regiunea București-Ilfov, prin derularea de programe de învățare la locul de muncă (stagii de practică/internship) realizate cu parteneri de practică preponderent din sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și din domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI).

Prin intermediul proiectului, acțiunile de îmbunătățire la nivel de instituție de învățământ superior se vor reflecta în mod direct asupra calității procesului de pregătire educațională de care beneficiază grupul țintă, contribuind astfel la dezvoltarea capitalului uman, creșterea relevanței educației pentru piața muncii fiind indicată de POCU drept obiectiv major al politicilor educaționale și reprezintă parte integrantă în atingerea obiectivelor stabilite în vederea realizării Strategiei Europa 2020.

Obiectivele specifice ale proiectului

Încurajarea participării active la programele, cursurile, activitățile universitare, astfel încât, la finalul programului universitar, participanții să dobândească competențe necesare pe piața muncii, prin obținerea diplomei de licență a minim 232 de studenți participanți la activitățile proiectului.

Sunt prevăzute activități orientate spre sprijinirea încheierii unor parteneriate sustenabile între Universitatea din București, prin facultățile implicate, cu sectorul privat, prin activități de consiliere, mediere și angajare. Este prevăzută organizarea de stagii de practică a studenților la potențiali angajatori (în special cu obiect de activitate potrivit domeniului de pregătire al studenților).



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

A. Calendarul concursului

| Etapă | Descriere | Perioadă |
|-------|--|---|
| 1 | Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției | 11.03.2021 |
| 2 | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar | 12.03.2021 – 18.03.2021 |
| 3 | Verificarea conformității dosarelor de concurs | 19.03.2021 |
| 4 | Evaluarea dosarelor de candidatură. Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor <i>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.</i> | 22.03.2021 |
| 5 | Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor | 23.03.2021 |
| 6 | Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor | 24.03.2021 |
| 7 | Afișarea rezultatelor finale/ Susținerea interviului | 25.03.2021, Șoseaua Panduri nr. 90, sector 5, clădirea Rectorat |
| 8 | Afișarea rezultatelor privind interviul | 26.03.2021 |
| 9 | Depunerea contestațiilor la interviu | 29.03.2021 |
| 10 | Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor | 30.03.2021 |
| 11 | Afișarea rezultatelor finale | 31.03.2021 |

B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului „De la Student la Antreprenor”, contract de finanțare nr. 943/13.01.2021, 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 100.

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 100 de puncte.



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

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 consideră 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 50 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 maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la registratura UB și se soluționează în maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Rezultatul la contestații se comunică 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 | Total ore proiect | Cerințe pentru ocuparea postului | Atribuții | Perioada de angajare |
|----------|-----------------------|------------|-------------------|--|--|------------------------|
| 1. | Responsabil achiziții | 5.2 | Maxim 84 h/lună | Studii superioare absolvite; experiență specifică în domeniul achizițiilor: 2 ani. | 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 alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. | Începând cu 01.04.2021 |
| 2. | Responsabil financiar | 5.2 | Maxim 84 h/lună | Studii superioare absolvite; experiență specifică în domeniul gestiunii financiare: 2 ani. | Îndeplinește 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 | Începând cu 01.04.2021 |



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,

Cod poștal 050107, București, România

Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95

Fax: +40(21)313 95 75

| | | | | | | |
|----|---------------------------------|-----|---------------------|--|---|---------------------------|
| | | | | | naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect; coordonează redactarea rapoartelor financiare; asigură raportarea de monitorizare pentru managerul de proiect; pregătește documentele 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. | |
| 3. | Contabil | 5.2 | Maxim 84 h/ lună | Studii superioare absolvite; experiență specifică în domeniul contabilitate: 2 ani. | 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; întocmește rapoartele periodice privind derularea operațiunilor financiare din cadrul proiectului și arhivează documentele contabile ori justificative aferente proiectului în ordine cronologică; îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. | Începând cu 01.04.2021 |
| 4. | Responsabil resurse umane | 5.2 | Maxim 84 h/ lună | Studii superioare absolvite; experiență specifică în domeniul resurse umane: 2 ani. | Întocmirea documentelor pentru încadrarea personalului și emiterea deciziilor; raportarea în Revisal a tuturor operațiunilor de personal; emiterea actelor adiționale pentru modificarea elementelor contractuale, precum și întocmirea documentelor pentru încetarea contractului individual de muncă; întocmirea statului de funcții pentru proiect și actualizarea acestuia în funcție de fluctuația de personal și de schimbările survenite; întocmirea și eliberarea adeverințelor de vechime; îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. | Începând cu 01.04.2021 |
| 5. | Consilier juridic | 5.2 | Maxim 84 h/ lună | Studii superioare absolvite; experiență specifică în domeniul juridic: 2 ani. | Oferă 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; | Începând cu 01.04.2021 |



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|--|
| | | | | | 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) |

E. Detalii privind depunerea dosarului

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității din București, Șoseaua 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 18.03.2021, ora 14:00. Contact: Departamentul Proiecte de Dezvoltare.

Coordonator de proiect
Conf. univ. dr. Branea Silvia