



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 este creșterea gradului de ocupare pentru 322 de studenți înscriși în învățământul superior din Regiunile Sud-Est, Sud-Muntenia, Sud Vest Oltenia, Nord Est și Centru ca urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă cu precădere în sectoarele economice cu potențial competitiv conform SNC și SNCDI.

Scopul proiectului urmează să fie atins pe de o parte, prin oferirea de servicii de consiliere și orientare profesională pentru 322 de studenți, axate pe dobândirea de competențe care răspund necesităților pieței muncii, iar pe de altă parte, organizarea și derularea programelor de practică și învățare la locul de muncă cu precădere în sectoarele economice cu potențial competitiv conform SNC și SNCDI având ca rezultat creșterea nivelului de calificare al viitorilor angajați, precum și creșterea ocupabilității a minimum 40% dintre studenții participanți la stagiile de practică.

Obiectivele specifice ale proiectului

OS1 - Creșterea gradului de conștientizare și promovarea de atitudini pozitive față de importanța programelor de învățare la locul de muncă prin derularea unei campanii de promovare în rândul studenților pentru un număr de 322 de persoane interesate de demararea stagiilor de practică în domenii cu potențial competitiv conform SNC.

OS2 - Facilitarea tranziției de la școală la viața activă a 322 de studenți prin oferirea de servicii de orientare și consiliere privind cariera și derularea stagiilor de practică.

OS3 - Dezvoltarea și realizarea de noi parteneriate între mediul universitar și agenții economici la nivel local pentru asigurarea coordonării între programa școlară și cerințele din piața muncii.

OS4 - Asigurarea inserției pe piața muncii pentru minimum 40% dintre studenții participanți la stagiile de practică și facilitarea dezvoltării personale și profesionale a acestora și dobândirea calificărilor pentru



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

72% dintre participanții la stagiile de practică, respectiv 233 de studenți la încetarea calității de participant în proiect, precum și minimum 33 de studenți (minimum 11% din studenții participanți la stagiile de practică) care își continuă studiile sau participă la programe de formare profesională la încetarea calității de participant în proiect.

OS5 - Efectuarea stagiilor de practică cu precădere în sectoarele economice cu potențial competitiv conform SNC și SNCDI care să urmărească atât consolidarea motivației pentru integrarea pe piața muncii, cât și dezvoltarea competențelor care să le permită menținerea unui loc de muncă.

A. Calendarul concursului

Etapă	Descriere	Perioadă
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	22.04.2021
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	23.04.2021 – 29.04.2021, ora 14:00
3	Verificarea conformității dosarelor de concurs.	05.05.2021
4	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.	06.05.2021
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	07.05.2021
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	10.05.2021
7	Afișarea rezultatelor finale / susținerea interviului	11.05.2021, ora 12:00, Șos Panduri, Nr 90, sector 5, clădirea Rectorat
8	Afișarea rezultatelor privind interviul	12.05.2021
9	Depunerea contestațiilor la interviu	13.05.2021
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	14.05.2021
11	Afișarea rezultatelor finale	17.05.2021

B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului „Improve yourself - ARCCA!”, contract de finanțare nr. 3103/11.02.2021, Universitatea din București anunță scoaterea la concurs a postului vacant prevăzut 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 10 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.



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 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.

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	Activitatea	Total ore proiect	Cerințe pentru ocuparea postului	Atribuții	Perioada de angajare
1.	Coordonator partener	3.3; 3.5	315	Studii superioare finalizate, minim licență; cunoștințe bune de operare PC; cunoașterea unei limbi de circulație internațională.	Coordonează și supraveghează activitatea experților implicați în proiect din partea partenerului; se asigură de îndeplinirea indicatorilor asumați prin proiect de către partener; este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților și atingerii rezultatelor planificate în proiect; supraveghează desfășurarea zilnică a	Începând cu 17.05.2021



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

					activității și gestionează echipa proiectului la partener; participă la diferite ședințe și la evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora; asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori; întocmește planuri de lucru și monitorizează respectarea implementării acestora pentru partener; asigură executarea la timp a activității.	
2.	Responsabil implementare activitate	2.2	672	Studii superioare finalizate, minim licență; cunoștințe bune de operare PC; cunoașterea unei limbi de circulație internațională.	Coordonează și supraveghează activitatea experților implicați în activitățile cu grupul țintă; se asigură de îndeplinirea indicatorilor asumați prin proiect; este responsabil pentru implementarea cu succes a activității și atingerii rezultatelor planificate în proiect; supraveghează împreună cu managerul de proiect desfasurarea zilnică a activității; participă la diferite ședințe și la evenimentele proiectului, participând la pregătirea adecvată a acestora; asigură executarea la timp a activității; pune la dispoziția managerului de proiect date și rapoarte despre gradul de realizare a activității; păstrează legatura și corespondența cu instituțiile publice cu atribuții în gestionarea fondurilor nerambursabile; este responsabil de	Începând cu 17.05.2021



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

					sintetizarea și transmiterea informațiilor către managerul de proiect despre acțiunile întreprinse în cadrul activității.	
3.	Coordonator stagii de practică	3.2	966	Studii superioare finalizate, minim licență; cunoștințe bune de operare PC; cunoașterea unei limbi de circulație internațională, abilități de comunicare și relaționare.	Asigură implementarea în bune condiții a activităților specifice din cadrul proiectului; întocmește rapoartele necesare; intermediază cererea studenților și oferta firmelor gazdă; monitorizează și verifică corectitudinea desfășurării stagiilor de practică; asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback între companiile gazdă și participanții la stagiile de practică; oferă suport participanților la stagiile de practică; coordonează participanții la stagiile de practică în elaborarea documentelor solicitate de către reprezentanții companiilor gazdă ale stagiilor de practică; se asigură de respectarea termenilor legali de organizare a stagiilor; participă la ședințe și la toate evenimentele legate de circuitul proiectului, asigurând organizarea adecvată a acestora.	Începând cu 17.05.2021
4.	Expert grup recrutare țintă x 2	2.1	1449	Studii superioare finalizate, minim licență; abilități de comunicare și relaționare, planificare, organizare, coordonare și control, autonomie și stabilitate emoțională, atenție	Promovează proiectul pentru atragerea grupului țintă la serviciile oferite în cadrul proiectului; desfășoară activitatea de informare; găsește, recrutează și selectează grupul țintă eligibil; oferă informații complete despre beneficiile oferite de	Începând cu 17.05.2021



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

				la detalii, atitudine pozitivă, dinamica, perseverență.	proiect; monitorizează îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor asumate prin proiect, din punct de vedere calitativ și cantitativ; relaționează cu membrii echipei de proiect în vederea realizării activităților din proiect; Asigură suport pentru derularea activității de consiliere și orientare profesională prevăzută în cadrul proiectului; contribuie la diseminarea informațiilor despre proiect; elaborează rapoarte narative lunare referitoare la activitatea în cadrul proiectului; întocmește anexele de grup țintă conform instrucțiunilor; este responsabil de arhivarea corespunzătoare a dosarelor de înscriere în grupul țintă, precum și de scanare și prelucrarea datelor.	
5.	Expert consiliere x 2	3.1	1008	Studii superioare finalizate, minim licența; abilități de comunicare și relaționare, planificare, organizare, coordonare și control, autonomie și stabilitate emoțională, atenție la detalii, atitudine pozitivă, dinamica, perseverență.	Este la curent cu schimbările în legislația națională și europeană din aria sa de responsabilitate care vor apărea pe timpul derulării proiectului și care au influență asupra implementării în bune condiții a acestuia; participă la ședințele din cadrul proiectului; furnizează servicii de informare și consiliere profesională grupului țintă; participarea la realizarea metodologiilor și procedurilor privind consilierea; elaborarea documentele necesare și interpretarea instrumentelor utilizate	Începând cu 17.05.2021



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

					în procesul de consiliere; elaborarea rapoartelor de consiliere; desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup; realizarea rapoartelor și centralizatoare privind activitatea derulată; realizarea dosarelor de consiliere; realizarea anexelor de grup țintă privind activitatea de consiliere; asistență oferită managerului de proiect și a experților din punct de vedere al activității de consiliere.	
6.	Expert informare și consiliere	3.1	1008	Studii superioare finalizate, minim licență; cunoștințe bune de operare PC; cunoașterea unei limbi de circulație internațională, abilități de comunicare și relaționare, planificare, organizare.	Este la curent cu schimbările în legislația națională și europeană din aria sa de responsabilitate care vor apărea pe timpul derulării proiectului și care au influență asupra implementării în bune condiții a acestuia; participă la ședințele din cadrul proiectului; furnizează servicii de informare și consiliere profesională grupului țintă; participarea la realizarea metodologiilor și procedurilor privind consilierea; elaborarea documentele necesare și interpretarea instrumentelor utilizate în procesul de consiliere; elaborarea rapoartelor de consiliere; desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup; realizarea rapoartelor și centralizatoare privind activitatea derulată; realizarea dosarelor de consiliere; realizarea anexelor de grup țintă privind	Începând cu 17.05.2021



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

					activitatea de consiliere; asistență oferită managerului de proiect și a experților din punct de vedere al activității de consiliere.	
7.	Expert promovare rețele de parteneriat	2.2	672	Studii superioare finalizate, minim licență; cunoștințe bune de operare PC; cunoașterea unei limbi de circulație internațională, abilități de comunicare și relaționare.	Este direct responsabil de încheierea acordurilor-cadru de practică între Universitate și partenerii de practică; verifică eligibilitatea partenerilor: capacitate administrativă, capacitate din punct de vedere a resurselor umane, al domeniului de activitate; centralizează și arhivează dosarele acordurilor de practică; se asigură de crearea premiselor de sustenabilitate prin semnarea acordurilor de practică care să depășească cu cel puțin 12 luni perioada de implementare a proiectului; efectuează activități de promovare a informațiilor și noutăților legate de proiect; efectuează activități cu caracter organizatoric, în funcție de deciziile managerului de proiect; elaborează rapoartele lunare de activitate pentru justificarea timpului de lucru efectuat în cadrul proiectului; promovează proiectul pentru atragerea colaboratorilor la activitățile derulate în cadrul proiectului.	Începând cu 17.05.2021
8.	Expert coordonator concurs	3.3	126	Studii superioare finalizate, minim licență; cunoștințe bune de operare PC; cunoașterea unei limbi de circulație	Asigură implementarea în bune condiții a activităților specifice din cadrul proiectului; întocmește rapoartele necesare. diseminează	Începând cu 17.05.2021



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

				internațională.	informațiile privind derularea concursului către toți membrii grupului țintă; centralizează și arhivează planurile de carieră a participanților urmând a fi transmise membrilor juriului, conform metodologiei de concurs; realizează rapoarte și anexe centralizatoare; oferă informații și consultanță studenților în realizarea planurilor de carieră; reprezintă puntea de legătură între managerul de proiect și membrii grupului țintă.	
9.	Expert monitorizare grup țintă x 2	3.5	504	Studii superioare finalizate, minim licență; cunoștințe bune de operare PC; cunoașterea unei limbi de circulație internațională, abilități de comunicare și relaționare, planificare, organizare, coordonare și control.	Monitorizează îndeplinirea indicatorilor privind angajarea, continuarea studiilor și dobândirea competențelor; este implicat în mod direct în identificarea oportunităților de angajare a studenților și plasarea pe piața muncii; centralizează și arhivează dosarele pentru fiecare indicator în parte; colectează și analizează documentele doveditoare privind angajarea, continuarea studiilor/participarea la cursuri de formare și dobândirea competențelor; participă la realizarea rapoartelor; oferă suport managerului de proiect; menține legătura prin e-mail, telefonic sau fizic cu membrii grupului țintă; soluționează probleme întâmpinate de studenți, în limita responsabilităților sale; realizează rapoarte narrative privind activitatea desfășurată; redactează	Începând cu 17.05.2021



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

					centralizatoare privind stadiul îndeplinirii indicatorilor de proiect.	
10.	Expert consultant în carieră	3.6	1008	Studii superioare finalizate, minim licență; cunoștințe bune de operare PC; cunoașterea unei limbi de circulație internațională, abilități de comunicare și relaționare.	Este la curent cu schimbările în legislația națională și europeană din aria sa de responsabilitate care vor apărea pe timpul derulării proiectului și care au influență asupra implementării în bune condiții a acestuia; participă la ședințele din cadrul proiectului; furnizează servicii de informare și consiliere profesională grupului țintă; participarea la realizarea metodologiilor și procedurilor privind consilierea; elaborarea documentele necesare și interpretarea instrumentelor utilizate în procesul de consiliere; elaborarea rapoartelor de consiliere; desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup; realizarea rapoartelor și centralizatoare privind activitatea derulată; realizarea dosarelor de consiliere; realizarea anexelor de grup țintă privind activitatea de consiliere; asistență oferită managerului de proiect și a experților din punct de vedere al activității de consiliere.	Începând cu 17.05.2021
11.	Mentor stagii de practică x 6	3.2	252	Studii superioare finalizate, minim licență; cunoștințe bune de operare PC; cunoașterea unei limbi de circulație internațională.	Să evalueze și să autoevalueze nivelul de pregătire permanent prin comparație cu noutățile din domeniu; să asigure dezvoltarea comportamentală a persoanelor pe care le mentorează; să	Începând cu 17.05.2021



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

					îndruma persoanele pe parcursul procesului de mentoring; să evalueze cât se poate de obiectiv persoanele în raport cu obiectivele inițiale; să organizeze activitatea de practică; să planifice activitatea de practică; să facă sesiunile/ întâlnirile de lucru mai productive; să încurajeze cooperarea între membrii echipei de lucru; să ajute la rezolvarea conflictelor	
Nr. crt.	Document					
1	Cerere de înscriere la concurs (Model atașat)					
2	Cerere de angajare (Model atașat)				problemelor ce apar de lucru; să urmărească	
3	Curriculum Vitae în format Europass					
4	Documente privind studiile (Diplome, adeverințe, certificate)				programelor, să monitorizeze în timp	
5	Documente care să ateste experiența specifică solicitată în fișa de post					
6	Carte de identitate				obiectivele propuse; să asigure circulația	
7	Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere referitoare la lipsa antecedentelor penale (Model atașat)				rezolvarea problemelor apărute; să execute orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal; să răspundă la toate solicitările venite din partea persoanei mentorate.	

D.
Conținutul
dosarului
de
participare
e

E.
etali
privind
depunere
a
dosarului

Dosa
rele 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 29.04.2021, ora 14:00.

Șef Departament Proiecte de Dezvoltare,