



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 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.



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

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 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

B.

| Etapă | Descriere | Perioadă |
|-------|--|---|
| 1 | Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției | 08.06.2021 |
| 2 | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar | 09.06.2021 – 15.06.2021, ora 14:00 |
| 3 | Verificarea conformității dosarelor de concurs | 16.06.2021 |
| 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> | 17.06.2021 |
| 5 | Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor | 18.06.2021 |
| 6 | Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor | 22.06.2021 |
| 7 | Afișarea rezultatelor finale/ Susținerea interviului | 23.06.2021, ora 14:00 Șoseaua Panduri nr. 90, sector 5, clădirea Rectorat |
| 8 | Afișarea rezultatelor privind interviul | 24.06.2021 |
| 9 | Depunerea contestațiilor la interviu | 25.06.2021 |
| 10 | Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor | 28.06.2021 |
| 11 | Afișarea rezultatelor finale | 29.06.2021 |

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



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

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.

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 | 1.2 | Maxim 84 h/ lună | Studii superioare absolvite; experiență specifică în domeniul achiziții. | 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 | Începând cu 30.06.2021 |



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

| | | | | | | |
|----|--|-----|------------------|--|---|------------------------|
| | | | | | <p>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.</p> | |
| 2. | Responsabil FSE | 1.2 | Maxim 84 h/ lună | <p>Studii superioare absolvite; experiență specifică în domeniul gestiunii financiare.</p> | <p>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 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.</p> | Începând cu 30.06.2021 |
| 3. | Referent de specialitate financiar - contabilitate | 1.2 | Maxim 84 h/ lună | <p>Studii superioare absolvite; experiență specifică în domeniul contabilitate.</p> | <p>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</p> | Începând cu 30.06.2021 |



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

| | | | | | | |
|----|---------------------------|-----|------------------|--|---|------------------------|
| | | | | | implementarea proiectului. | |
| 4. | Responsabil resurse umane | 1.2 | Maxim 84 h/ lună | Studii superioare absolvite; experiență specifică în domeniul resurse umane. | 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 30.06.2021 |
| 5. | Consilier juridic | 1.2 | Maxim 84 h/ lună | Studii superioare absolvite; experiență specifică în domeniul juridic. | 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; îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. | Începând cu 30.06.2021 |



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

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 15.06.2021, ora 14:00. Contact: Departamentul Proiecte de Dezvoltare.

Coordonator de proiect
Prof. univ. dr. Lucian Petrescu