



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;
- Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice;
- Contractul de finanțare.

Scurtă descriere a proiectului:

Scop:

Proiectul eGARANTIE are ca scop conceperea și dezvoltarea unui produs inovativ utilizat pentru bunuri și servicii, bazat pe cercetarea realizată în cadrul parteneriatului proiectului și creșterea competitivității companiei prin inovare, pentru asigurarea accesului rapid și eficient al tuturor actorilor implicați la toate informațiile privind garanția unui produs, serviciu sau proces.

Obiectivul investiției inițiale pentru inovare este de valorifica rezultatele obținute din cercetare-dezvoltare prin diversificarea activității companiei prin produse și tehnologii care nu au fost realizate sau utilizate anterior în unitate. Astfel, dacă în covârșitoarea majoritate a produselor realizate până în prezent de Ascendia componenta de elearning era definitivă, noul produs inovativ va diversifica activitatea companiei către zona servicii de intermediere a relației comerciant – client și de analiză a volumelor mari de date.

Proiectul contribuie la realizarea obiectivului specific al Programului, de creștere a investițiilor private în CDI, prin volumul important al contribuției proprii la realizarea produsului inovativ, în valoare de 1094827 lei adică 25,12% din bugetul alocat beneficiarului pentru acest proiect. În același timp, prin tematica abordată și obiectivul specific al proiectului sunt acoperite numeroase aspecte ale priorității de investiții a P11b: Promovarea investițiilor în C&I, dezvoltarea de legături și sinergii între întreprinderi, centrele de cercetare și dezvoltare și învașământul superior, în special promovarea investițiilor în dezvoltarea de produse și de servicii, inovarea socială, ecoinovarea, crearea



de rebele și de grupuri și inovarea deschisă prin specializarea inteligentă, sprijinirea activitatilor de cercetare tehnologică și aplicată.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. OS1. Îndeplinirea condițiilor optime pentru realizarea și lansarea pe piața a produsului inovativ. Acest obiectiv specific este corelat cu subactivitatea A1.1 Realizarea achizițiilor aferente investiției inițiale pentru inovare și are ca rezultat achiziția de către compania Ascendia a imobilizărilor care urmează să fie folosite după finalizarea produsului inovativ, când se va trece la exploatarea concretă a investiției.
2. OS2. Analiza științifică preliminară a comportamentului cumpărătorilor în vederea identificării cerințelor și specificărilor necesare produsului inovativ. Acest obiectiv specific se corelează cu activitatea A2.1 Identificarea cerințelor și specificărilor funcționale ale produsului și va avea ca rezultat un raport științific cu privire la așteptările clienților și psihologia comportamentală a cumpărătorilor
3. OS3. Analiza preliminară a soluțiilor tehnice clasice și inovative pentru realizarea produsului. Acest obiectiv specific este corelat cu activitatea A2.2 Identificarea soluțiilor tehnice posibile pentru realizarea unui produs viabil și va avea ca rezultat un raport cu privire la soluțiile propuse pentru realizarea unui produs funcțional și inovativ
4. OS4. Stabilirea soluțiilor informatice concrete utilizate pentru realizarea produsului inovativ. Acest obiectiv specific este corelat cu activitatea A3.1 Proiectarea produsului și va avea ca rezultat proiectul produsului.
5. OS5. Obținerea prototipului experimental al produsului proiectat. Acest obiectiv specific este corelat cu activitatea A3.2 Realizarea prototipului experimental și va avea ca rezultat un prototip experimental funcțional al produsului proiectat.
6. OS6. Stabilirea parametrilor de funcționare ai prototipului experimental. Acest obiectiv specific este corelat cu activitatea A4.1 Testarea funcționalităților produsului, având drept rezultat un raport de testare
7. OS7. Obținerea produsului final prin optimizarea prototipului experimental. Acest obiectiv specific este corelat cu activitățile A4.2 Optimizarea și realizarea produsului final și A5.2 Definirea și înregistrarea drepturilor de proprietate intelectuală, având drept rezultat produsul final și dosarul depus pentru înregistrarea drepturilor de proprietate
8. OS8. Promovarea produsului și a rezultatelor cercetării. Acest obiectiv specific este corelat cu activitatea A5.1 Activități de informare și publicitate, având drept rezultate articole publicate și comunicate, participări la târguri de profil.

Calendarul concursului

Etapă	Descriere	Perioadă
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	25.11.2021
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	26.11.2021-07.12.2021, ora 14:00
3	Verificarea conformității dosarelor de concurs	08.12.2021
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,	09.12.2021



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 baza evaluării dosarului.	
5	Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	10.12.2021
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	10.12.2021, ora 12:00, Șos. Panduri nr. 90, sector 5, clădirea Rectorat
7	Afișarea rezultatelor finale / susținerea interviului	13.12.2021
8	Afișarea rezultatelor privind interviul	14.12.2021
9	Depunerea contestațiilor la interviu	15.12.2021
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	16.12.2021
11	Afișarea rezultatelor finale	17.12.2021

A. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului cu titlul „Sistem inovativ pentru managementul și analiza datelor de mari dimensiuni utilizate pentru gestionarea garanției produselor sau serviciilor”, POC/222/1/3/123011, Universitatea din București anunță scoaterea la concurs a postului vacant prevăzut la capitolul B 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.

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 comisie 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



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

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 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.



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. Posturile vacante și cerințele privind experiența și studiile

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe pentru ocuparea postului	Atribuții	Perioada de angajare
1.	Referent de specialitate financiar-contabilitate	•	<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în contabilitate• 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.• 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.	Începând cu 20.12.2021



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

2	Responsabil resurse umane	<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în resurse umane• Studii superioare absolvite• Întocmirea documentelor pentru încadrarea personalului și emiterea deciziilor corespunzătoare;• 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.;• Emiterea actelor adiționale pentru modificarea elementelor contractuale;• Întocmirea documentelor pentru încetarea contractului individual de muncă• 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
3	Responsabil achizitii	<ul style="list-style-type: none">• Experiența specifică în derularea procedurilor de achiziție publică• 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



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

		<ul style="list-style-type: none">• 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.
4	Consilier juridic	<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în activități juridice• 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• 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
5	Responsabil financiar	<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



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

- 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;
- 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.



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

B. 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)

C. 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 02.12.2021, ora 14:00.

Persoană de contact: Departamentul Proiecte de Dezvoltare