



# 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

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 Nr. 32104/28.12.2021, POCU/829/6/13/142110

### Scurtă descriere a proiectului:

Obiectivul general al proiectului **INSPIRE 2020! – Afaceri inovative pentru un mediu antreprenorial de succes, POCU/829/6/13/142110**, constă în creșterea ratei de ocupare a studenților, prin derularea unui program integrat de antreprenoriat, în cadrul căruia 350 de studenți vor beneficia de formare autorizată în dezvoltarea de Competențe antreprenoriale, iar 22 dintre acestia, cu inițiative antreprenoriale și cu planuri de afaceri viabile vor fi selectați pentru a beneficia de un program intensiv de pregătire antreprenorială (mentorat, consultanță, stagii de practică și întreprinderi simulate), precum și de sprijin financiar în valoare de 287.000 lei pentru implementarea planurilor de afaceri timp de 12 luni, creând totodată minim 66 de noi locuri de muncă în cel mult 6 luni de la demararea implementării planurilor de afaceri. Sustenabilitatea afacerilor va fi asigurată prin intermediul unui Centrului Inovativ de Antreprenoriat (C.I.A.) prin care se vor dezvolta mecanisme de susținere și promovare a tuturor întreprinderilor înființate și finanțate în cadrul proiectului pentru o perioadă de 6 luni în timpul implementării proiectului și a minimum 70% din întreprinderile înființate timp de 9 luni de la finalizarea implementării proiectului, inclusiv prin elaborarea unei propuneri de politici publice și a unor măsuri pentru diseminarea, valorificarea și transferul de bune practici, facilitând astfel o dezvoltare durabilă a mediului antreprenorial din România.



# 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

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	10.01.2022
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	11.01.2022 – 17.01.2022 până la ora 15:30
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.	18.01.2022
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	19.01.2022
5.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	20.01.2022
6.	Afișarea rezultatelor finale / susținerea interviului	21.01.2022, ora 11:00, Șos. Panduri nr. 90, sector 5, clădirea Rectorat
7.	Afișarea rezultatelor privind interviul	25.01.2022
8.	Depunerea contestațiilor la interviu	26.01.2022
9.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	27.01.2022
10.	Afișarea rezultatelor finale	28.01.2022

## B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului **INSPIRE 2020! – Afaceri inovative pentru un mediu antreprenorial de succes, POCU/829/6/13/142110**, 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 singura persoana 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 UB 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	Experiență solicitată / Cerințele postului	Perioada de angajare
1.	Expert formare antreprenorială	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experiența în formare / coordonare de echipe/ coordonare de activități / experiența în design-ul și susținerea de sesiuni de formare în domeniul dezvoltării antreprenoriale - 11 ani</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implicat în următoarele activități: A2.3;</li><li>• Supervizează activitatea responsabililor organizare program antreprenorial, a formatorilor și coordonarea cu evaluatorii ANC, precum și intermedierea comunicării dintre aceștia pentru derularea activității în condiții optime;</li><li>• Verifică și avizează programa de formare aplicată de către formatorii implicați în activitatea A2.3 în vederea dezvoltării abilităților și competențelor manageriale financiare și de marketing ale participanților;</li><li>• Comunica cu echipa de proiect și identifică metode de stimulare a participării la programul de formare antreprenorială;</li><li>• Comunica cu echipa de proiect și propune măsuri corective sau de adaptabilitate în vederea implementării corespunzătoare a programului de formare antreprenorială.</li><li>• Comunica cu grupul țintă al proiectului promovând beneficiile participării acestora în cadrul programului de formare antreprenorială;</li><li>• Colaborează cu ceilalți experți implicați în derularea programului de formare antreprenorială în vederea asigurării transferului de bune practici către participanți</li></ul>	după afișarea rezultatelor finale
2.	Coordonator informare, selecție și comunicare GT	<p>A2.1 - Organizarea unei campanii de promovare a programului de susținere a antreprenoriatului și informarea potențialilor participanți</p> <p>A2.2 - Derularea procesului de</p>	<p>Experiența în coordonarea de persoane și activități - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implicat în următoarele activități: A2.1, A2.2, A2.4 și A2.5;</li><li>• Colab. cu Coordonatorul partener în vederea identificării strategiilor optime de derulare a campaniei de promovare a sustinerii antreprenoriatului și informarea potențialilor participanți;</li><li>• Asigura org. și derularea în condiții optime a BootCamp-urilor</li></ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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>selecție a grupului țintă ce va participa la cursurile de antreprenoriat</p> <p>A2.4 - Evaluarea și selecția planurilor de afaceri în vederea finanțării</p> <p>A2.5 - Organizarea stagiilor de practică pentru viitorii antreprenori</p>	<p>antreprenoriale de informare;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifica și coord. cele 28 de workshopuri de informare în rândul studenților cu privire la programul antreprenorial;</li><li>• Este responsabil de org. și monitorizarea activităților derulate în cadrul C.I.A.;</li><li>• Propune dezvoltarea de noi parteneriate între administratorul schemei de antreprenoriat și mediul de afaceri din regiunile de dezvoltare vizate;</li><li>• Promovează importanța și beneficiile participării studenților la programul antreprenorial;</li><li>• Coord. procesul de selecție și înscriere a grupului țintă în cadrul proiectului;</li><li>• Planifica și org. apelurile publice de înscriere a studenților în cadrul proiectului în conformitate cu „Metodologia privind informarea, evaluarea, selecția grupului țintă”;</li><li>• Centralizează și monitorizează periodic situația aplicațiilor primite privind încrierea în cadrul proiectului;</li><li>• Participa în comisia de evaluare a aplicațiilor primite și verifică împreună cu ceilalți experți implicați în activitatea A2.2 eligibilitatea aplicanților, solicitând candidaților clarificări (acolo unde este cazul);</li><li>• Coordonează procesul de comunicare cu grupul țintă al proiectului împreună cu responsabilii organizării programului antreprenorial și asigură transparența informațională;</li><li>• Centralizează planurile de afaceri participante în cadrul concursului;</li><li>• Repartizează planurile de afaceri către cele două comisii de evaluare;</li><li>• Programează la interviuri cei 44 de participanți preselectați;</li><li>• Coord. procesul de selecție și înscriere a grupului țintă în cadrul proiectului;</li><li>• Planifica și org. apelurile publice de înscriere a studenților în cadrul proiectului în conformitate cu „Metodologia privind informarea, evaluarea, selecția grupului țintă”;</li><li>• Centralizează și monitorizează periodic situația aplicațiilor primite privind încrierea în cadrul proiectului;</li><li>• Participa în comisia de evaluare a aplicațiilor primite și verifică împreună cu ceilalți experți implicați în activitatea A2.2 eligibilitatea aplicanților, solicitând candidaților clarificări (acolo</li></ul>	
--	--	--	---	--

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



# 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>unde este cazul);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordoneaza procesul de comunicare cu grupul tinta al proiectului impreuna cu responsabilii organizare program antreprenorial si asigura transparenta informationala;</li> <li>• Centralizeaza planurile de afaceri participante in cadrul concursului;</li> <li>• Repartizeaza planurile de afaceri catre cele doua comisii de evaluare;</li> <li>• Programeaza la interviuri cei 44 de participanti preselectati</li> </ul>	
3.	Formator antreprenorial - financiar 1	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta in pregatirea si sustinerea de sesiuni de formare/ experienta în domeniul financiar contabil - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.3;</li> <li>• Elaboreaza materialele pentru cursurile de formare antreprenoriala din domeniul financiar contabil;</li> <li>• Asigura derularea cursului într-o maniera care sa asigure transferul de bune practici catre persoanele cu initiative antreprenoriale respectand o programa cu continut accesibil si inteligibil de catre participanti;</li> <li>• Pregateste si sustine cursurile pe domeniul financiar – contabil;</li> <li>• Asigura transferul si intelegerea de catre participanti a notiunilor de contabilitate primara si acorda sprijin participantilor fiecărei grupe in elaborarea previziunilor fiscale;</li> <li>• Se asigura de realizarea elementelor financiare si contabile in functie de specificul fiecarui tip de activitate economica propusa de catre participanti (buget de venituri si cheltuieli, cash-flow, etc.);</li> <li>• Oferă informatii cu privire la identificarea costurilor necesare dezvoltării unei afaceri, prioritizarea acestora si realizarea unor structuri de costuri si bugete de investitii;</li> <li>• Asigura impreuna cu ceilalti formatori, componenta de instruire, feedback si suport acordat participantilor la cursuri;</li> <li>• Se implica in componenta de raportare si follow-up a cursurilor;</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale
4.	Formator antreprenorial - financiar 2	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta in pregatirea si sustinerea de sesiuni de formare/ experienta în domeniul financiar contabil - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.3;</li> <li>• Elaboreaza materialele pentru</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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>cursurile de formare antreprenoriala din domeniul financiar contabil;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigura derularea cursului într-o maniera care sa asigure transferul de bune practici catre persoanele cu initiative antreprenoriale respectand o programa cu continut accesibil si inteligibil de catre participanti;</li> <li>• Pregateste si sustine cursurile pe domeniul financiar – contabil;</li> <li>• Asigura transferul si intelegerea de catre participanti a notiunilor de contabilitate primara si acorda sprijin participantilor fiecarei grupe in elaborarea previziunilor fiscale;</li> <li>• Se asigura de realizarea elementelor financiare si contabile in functie de specificul fiecarui tip de activitate economica propusa de catre participanti (buget de venituri si cheltuieli, cash-flow, etc.);</li> <li>• Oferă informatii cu privire la identificarea costurilor necesare dezvoltarii unei afaceri, prioritizarea acestora si realizarea unor structuri de costuri si bugete de investitii;</li> <li>• Asigura impreuna cu ceilalti formatori, componenta de instruire, feedback si suport acordat participantilor la cursuri;</li> <li>• Se implica in componenta de raportare si follow-up a cursurilor</li> </ul>	
5.	Formator antreprenorial - financiar 3	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta în pregătirea și susținerea de sesiuni de formare/ experiența în domeniul financiar contabil - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.3;</li> <li>• Elaboreaza materialele pentru cursurile de formare antreprenoriala din domeniul financiar contabil;</li> <li>• Asigura derularea cursului într-o maniera care sa asigure transferul de bune practici catre persoanele cu initiative antreprenoriale respectand o programa cu continut accesibil si inteligibil de catre participanti;</li> <li>• Pregateste si sustine cursurile pe domeniul financiar – contabil;</li> <li>• Asigura transferul si intelegerea de catre participanti a notiunilor de contabilitate primara si acorda sprijin participantilor fiecarei grupe in elaborarea previziunilor fiscale;</li> <li>• Se asigura de realizarea elementelor financiare si contabile in functie de specificul fiecarui tip de activitate economica propusa de catre</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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>participanti (buget de venituri si cheltuieli, cash-flow, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferă informații cu privire la identificarea costurilor necesare dezvoltării unei afaceri, prioritizarea acestora și realizarea unor structuri de costuri și bugete de investiții;</li> <li>• Asigură împreună cu ceilalți formatori, componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri;</li> <li>• Se implică în componenta de raportare și follow-up a cursurilor</li> </ul>	
6.	Formator antreprenorial - financiar 4	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experiența în pregătirea și susținerea de sesiuni de formare/ experiența în domeniul financiar contabil - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A2.3;</li> <li>• Elaborează materialele pentru cursurile de formare antreprenorială din domeniul financiar contabil;</li> <li>• Asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către persoanele cu inițiative antreprenoriale respectând o programă cu conținut accesibil și inteligibil de către participanți;</li> <li>• Pregătește și susține cursurile pe domeniul financiar – contabil;</li> <li>• Asigură transferul și înțelegerea de către participanți a noțiunilor de contabilitate primară și acordă sprijin participanților fiecărei grupe în elaborarea previziunilor fiscale;</li> <li>• Se asigură de realizarea elementelor financiare și contabile în funcție de specificul fiecărui tip de activitate economică propusă de către participanți (buget de venituri și cheltuieli, cash-flow, etc.);</li> <li>• Oferă informații cu privire la identificarea costurilor necesare dezvoltării unei afaceri, prioritizarea acestora și realizarea unor structuri de costuri și bugete de investiții;</li> <li>• Asigură împreună cu ceilalți formatori, componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri;</li> <li>• Se implică în componenta de raportare și follow-up a cursurilor</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale





# 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

7.	Formator antreprenorial - management 1	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experiența în pregătirea și susținerea de sesiuni de formare/managementul unei afaceri - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigura înțelegerea conceptelor specifice precum cost investițional, cost de producție, analiză de oportunitate etc, de către participanți;</li> <li>• Asigura împreună cu ceilalți formatori, componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri;</li> <li>• Se implică în componenta de raportare și follow-up a cursurilor;</li> <li>• Implicat în următoarele activități: A2.3;</li> <li>• Elaborează materialele pentru cursurile de formare antreprenorială din domeniul managementului unei afaceri;</li> <li>• Asigura derularea cursurilor într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către persoanele cu inițiative antreprenoriale, respectând o programă cu conținut accesibil și inteligibil de către participanți;</li> <li>• Pregătește și susține cursurile de competențe antreprenoriale în domeniul managementului afacerii;</li> <li>• Acordă sprijin participanților fiecărei grupe în elaborarea unui model de management al afacerii adaptat specificului fiecărui tip de afacere economică propusă de către participanți;</li> <li>• Asigura transferul cunoștințelor din domeniul managementului resurselor umane, al riscurilor și culturii organizatoriale către participanți</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale
8.	Formator antreprenorial - management 2	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experiența în pregătirea și susținerea de sesiuni de formare/managementul unei afaceri - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigura înțelegerea conceptelor specifice precum cost investițional, cost de producție, analiză de oportunitate etc, de către participanți;</li> <li>• Asigura împreună cu ceilalți formatori, componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri;</li> <li>• Se implică în componenta de raportare și follow-up a cursurilor;</li> <li>• Implicat în următoarele activități: A2.3;</li> <li>• Elaborează materialele pentru cursurile de formare antreprenorială din domeniul managementului unei</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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>afaceri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigura derularea cursurilor într-o maniera care sa asigure transferul de bune practici catre persoanele cu initiative antreprenoriale, respectand o programa cu continut accesibil si inteligibil de catre participanti;</li> <li>• Pregateste si sustine cursurile de competente antreprenoriale in domeniul managementul afacerii;</li> <li>• Acorda sprijin participantilor fiecarei grupe in elaborarea unui model de management al afacerii adaptat specificului fiecarui tip de afacere economica propusa de catre participanti;</li> <li>• Asigura transferul cunostintelor din domeniul managementului resurselor umane, al riscurilor si culturii organizationale catre participanti</li> </ul>	
9.	Formator antreprenorial - management 3	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta in pregatirea si sustinerea de sesiuni de formare/managementul unei afaceri - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigura intelegerea conceptelor specifice precum cost investitional, cost de productie, analiza de oportunitate etc, de catre participanti;</li> <li>• Asigura impreuna cu ceilalti formatori, componenta de instruire, feedback si suport acordat participantilor la cursuri;</li> <li>• Se implica in componenta de raportare si follow-up a cursurilor;</li> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.3;</li> <li>• Elaboreaza materialele pentru cursurile de formare antreprenoriala din domeniul managementului unei afaceri;</li> <li>• Asigura derularea cursurilor într-o maniera care sa asigure transferul de bune practici catre persoanele cu initiative antreprenoriale, respectand o programa cu continut accesibil si inteligibil de catre participanti;</li> <li>• Pregateste si sustine cursurile de competente antreprenoriale in domeniul managementul afacerii;</li> <li>• Acorda sprijin participantilor fiecarei grupe in elaborarea unui model de management al afacerii adaptat specificului fiecarui tip de afacere economica propusa de catre participanti;</li> <li>• Asigura transferul cunostintelor din domeniul managementului resurselor umane, al riscurilor si</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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

			culturii organizationale catre participanti	
10.	Formator antreprenorial - management 4	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta in pregatirea si sustinerea de sesiuni de formare/managementul unei afaceri - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigura intelegerea conceptelor specifice precum cost investitional, cost de productie, analiza de oportunitate etc, de catre participanti;</li> <li>• Asigura impreuna cu ceilalti formatori, componenta de instruire, feedback si suport acordat participantilor la cursuri;</li> <li>• Se implica in componenta de raportare si follow-up a cursurilor;</li> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.3;</li> <li>• Elaboreaza materialele pentru cursurile de formare antreprenoriala din domeniul managementului unei afaceri;</li> <li>• Asigura derularea cursurilor într-o maniera care sa asigure transferul de bune practici catre persoanele cu initiative antreprenoriale, respectand o programa cu continut accesibil si inteligibil de catre participanti;</li> <li>• Pregateste si sustine cursurile de competente antreprenoriale in domeniul managementul afacerii;</li> <li>• Acorda sprijin participantilor fiecarei grupe in elaborarea unui model de management al afacerii adaptat specificului fiecarui tip de afacere economica propusa de catre participanti;</li> <li>• Asigura transferul cunostintelor din domeniul managementului resurselor umane, al riscurilor si culturii organizationale catre participanti</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale
11.	Formator antreprenorial - marketing 1	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta in pregatirea si sustinerea de sesiuni de formare/ marketing/ promovare - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.3;</li> <li>• Elaboreaza materialele pentru cursurile de formare antreprenoriala din domeniul marketingului;</li> <li>• Asigura derularea cursurilor într-o maniera care sa asigure transferul de bune practici catre persoanele cu initiative antreprenoriale, respectand o programa cu continut accesibil si inteligibil de catre participanti;</li> <li>• Pregateste si sustine cursurile de</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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>competente antreprenoriale in domeniul marketingului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asigura de realizarea strategiei de marketing in functie de specificul fiecarui tip de activitate economica propusa de catre participanti;</li> <li>• Asigura intelegerea si insusirea conceptelor de marketing specifice precum CRM – Customer Relationship Management – Managementul Relației cu Clienții, benchmarking, mix de marketing;</li> <li>• Propune tehnici de promovare a produselor/serviciilor in mediul offline si online, asigurand o buna intelegere a tehnicilor de catre participanti;</li> <li>• Asigura impreuna cu ceilalti formatori, componenta de instruire, feedback si suport acordat participantilor la cursuri;</li> <li>• Se implica in componenta de raportare si follow-up a cursurilor</li> </ul>	
12.	Formator antreprenorial - marketing 2	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta in pregatirea si sustinerea de sesiuni de formare/ marketing/ promovare - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.3;</li> <li>• Elaboreaza materialele pentru cursurile de formare antreprenoriala din domeniul marketingului;</li> <li>• Asigura derularea cursurilor într-o maniera care sa asigure transferul de bune practici catre persoanele cu initiative antreprenoriale, respectand o programa cu continut accesibil si inteligibil de catre participanti;</li> <li>• Pregateste si sustine cursurile de competente antreprenoriale in domeniul marketingului;</li> <li>• Se asigura de realizarea strategiei de marketing in functie de specificul fiecarui tip de activitate economica propusa de catre participanti;</li> <li>• Asigura intelegerea si insusirea conceptelor de marketing specifice precum CRM – Customer Relationship Management – Managementul Relației cu Clienții, benchmarking, mix de marketing;</li> <li>• Propune tehnici de promovare a produselor/serviciilor in mediul offline si online, asigurand o buna intelegere a tehnicilor de catre participanti;</li> <li>• Asigura impreuna cu ceilalti formatori, componenta de instruire, feedback si suport acordat participantilor la cursuri;</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se implica in componenta de raportare si follow-up a cursurilor</li> </ul>	
13.	Formator antreprenorial - marketing 3	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experiența în pregătirea și susținerea de sesiuni de formare/ marketing/ promovare - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A2.3;</li> <li>• Elaborează materialele pentru cursurile de formare antreprenorială din domeniul marketingului;</li> <li>• Asigură derularea cursurilor într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către persoanele cu inițiative antreprenoriale, respectând o programă cu conținut accesibil și inteligibil de către participanți;</li> <li>• Pregătește și susține cursurile de competențe antreprenoriale în domeniul marketingului;</li> <li>• Se asigură de realizarea strategiei de marketing în funcție de specificul fiecărui tip de activitate economică propusă de către participanți;</li> <li>• Asigură înțelegerea și însușirea conceptelor de marketing specifice precum CRM – Customer Relationship Management – Managementul Relației cu Clienții, benchmarking, mix de marketing;</li> <li>• Propune tehnici de promovare a produselor/serviciilor în mediul offline și online, asigurând o bună înțelegere a tehnicilor de către participanți;</li> <li>• Asigură împreună cu ceilalți formatori, componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri;</li> <li>• Se implica in componenta de raportare si follow-up a cursurilor</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale
14.	Formator antreprenorial - marketing 4	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experiența în pregătirea și susținerea de sesiuni de formare/ marketing/ promovare - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A2.3;</li> <li>• Elaborează materialele pentru cursurile de formare antreprenorială din domeniul marketingului;</li> <li>• Asigură derularea cursurilor într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către persoanele cu inițiative antreprenoriale, respectând o programă cu conținut accesibil și inteligibil de către participanți;</li> <li>• Pregătește și susține cursurile de competențe antreprenoriale în domeniul marketingului;</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asigura de realizarea strategiei de marketing in functie de specificul fiecarui tip de activitate economica propusa de catre participanti;</li> <li>• Asigura intelegerea si insusirea conceptelor de marketing specifice precum CRM – Customer Relationship Management – Managementul Relației cu Clienții, benchmarking, mix de marketing;</li> <li>• Propune tehnici de promovare a produselor/serviciilor in mediul offline si online, asigurand o buna intelegere a tehnicilor de catre participanti;</li> <li>• Asigura impreuna cu ceilalti formatori, componenta de instruire, feedback si suport acordat participantilor la cursuri;</li> <li>• Se implica in componenta de raportare si follow-up a cursurilor</li> </ul>	
15.	Formator antreprenorial dezvoltare plan afaceri - 1	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta in pregatirea si sustinerea de sesiuni de formare/ dezvoltare planuri de afaceri - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.3;</li> <li>• Elaboreaza materialele pentru modulul de dezvoltare planuri de afaceri din cadrul cursului de formare antreprenoriala;</li> <li>• Asigura derularea cursului într-o maniera care sa asigure transferul de bune practici catre persoanele cu initiative antreprenoriale, respectand o programa cu continut accesibil si inteligibil de catre participanti;</li> <li>• Pregateste si sustine cursurile de dezvoltare planuri de afaceri;</li> <li>• Acorda sprijin participantilor fiecarei grupe in elaborarea planurilor de afaceri prin dezvoltarea unui Produs/Serviciu Minim Viabil care sa maximizeze valoarea adaugata pentru client si sa minimizeze risipa de resurse;</li> <li>• Ajuta participantii in structurarea planului de afaceri si a modelului de afaceri identificând elemente precum: probleme/nevoi, clienți, valoare adaugata, soluții, avantaje competitive, venituri estimate, structura costurilor, activități si canale de atragere clienți in functie de specificul fiecarui tip de activitate economica propusa de catre participanti;</li> <li>• Asigura impreuna cu ceilalti formatori, componenta de instruire, feedback si suport acordat</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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>participanților la cursuri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se implica în componenta de raportare și follow-up a cursurilor</li> </ul>	
16.	Formator antreprenorial dezvoltare plan afaceri - 2	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experiența în pregătirea și susținerea de sesiuni de formare/ dezvoltare planuri de afaceri - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A2.3;</li> <li>• Elaborează materialele pentru modulul de dezvoltare planuri de afaceri din cadrul cursului de formare antreprenorială;</li> <li>• Asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către persoanele cu inițiative antreprenoriale, respectând o programă cu conținut accesibil și inteligibil de către participanți;</li> <li>• Pregătește și susține cursurile de dezvoltare planuri de afaceri;</li> <li>• Acordă sprijin participanților fiecărei grupe în elaborarea planurilor de afaceri prin dezvoltarea unui Produs/Serviciu Minim Viabil care să maximizeze valoarea adăugată pentru client și să minimizeze risipa de resurse;</li> <li>• Ajută participanții în structurarea planului de afaceri și a modelului de afaceri identificând elemente precum: probleme/nevoi, clienți, valoare adăugată, soluții, avantaje competitive, venituri estimate, structura costurilor, activități și canale de atragere clienți în funcție de specificul fiecărui tip de activitate economică propusă de către participanți;</li> <li>• Asigură împreună cu ceilalți formatori, componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri;</li> <li>• Se implica în componenta de raportare și follow-up a cursurilor</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale
17.	Formator antreprenorial dezvoltare plan afaceri - 3	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experiența în pregătirea și susținerea de sesiuni de formare/ dezvoltare planuri de afaceri - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A2.3;</li> <li>• Elaborează materialele pentru modulul de dezvoltare planuri de afaceri din cadrul cursului de formare antreprenorială;</li> <li>• Asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către persoanele cu inițiative antreprenoriale, respectând o</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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>programa cu continut accesibil si inteligibil de catre participantii;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pregateste si sustine cursurile de dezvoltare planuri de afaceri;</li> <li>• Acorda sprijin participantilor fiecarei grupe in elaborarea planurilor de afaceri prin dezvoltarea unui Produs/Serviciu Minim Viabil care sa maximizeze valoarea adaugata pentru client si sa minimizeze risipa de resurse;</li> <li>• Ajuta participantii in structurarea planului de afaceri si a modelului de afaceri identificând elemente precum: probleme/nevoi, clienți, valoare adaugata, soluții, avantaje competitive, venituri estimate, structura costurilor, activități si canale de atragere clienți in functie de specificul fiecarui tip de activitate economica propusa de catre participantii;</li> <li>• Asigura impreuna cu ceilalti formatori, componenta de instruire, feedback si suport acordat participantilor la cursuri;</li> <li>• Se implica in componenta de raportare si follow-up a cursurilor</li> </ul>	
18.	Formator antreprenorial dezvoltare plan afaceri - 4	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta in pregatirea si sustinerea de sesiuni de formare/ dezvoltare planuri de afaceri - 6 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.3;</li> <li>• Elaboreaza materialele pentru modulul de dezvoltare planuri de afaceri din cadrul cursului de formare antreprenoriala;</li> <li>• Asigura derularea cursului într-o maniera care sa asigure transferul de bune practici catre persoanele cu initiative antreprenoriale, respectand o programa cu continut accesibil si inteligibil de catre participantii;</li> <li>• Pregateste si sustine cursurile de dezvoltare planuri de afaceri;</li> <li>• Acorda sprijin participantilor fiecarei grupe in elaborarea planurilor de afaceri prin dezvoltarea unui Produs/Serviciu Minim Viabil care sa maximizeze valoarea adaugata pentru client si sa minimizeze risipa de resurse;</li> <li>• Ajuta participantii in structurarea planului de afaceri si a modelului de afaceri identificând elemente precum: probleme/nevoi, clienți, valoare adaugata, soluții, avantaje competitive, venituri estimate, structura costurilor,</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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





# 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>activități și canale de atragere clienți în funcție de specificul fiecărui tip de activitate economică propusă de către participanți;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigura împreună cu ceilalți formatori, componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri;</li> <li>• Se implică în componenta de raportare și follow-up a cursurilor</li> </ul>	
19.	Responsabil organizare program antreprenorial 1	<p>A2.1 - Organizarea unei campanii de promovare a programului de susținere a antreprenoriatului și informarea potențialilor participanți</p> <p>A2.2 - Derularea procesului de selecție a grupului țintă ce va participa la cursurile de antreprenoriat</p> <p>A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială</p> <p>A2.5 - Organizarea stagiilor de practică pentru viitorii antreprenori</p>	<p>Experiența în organizarea de activități / programe / medii educaționale / antreprenoriat - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A2.1, A2.2, A2.3, A2.5;</li> <li>• Derulează activitățile de informare și constientizare în cadrul Centrului Inovativ de Antreprenoriat;</li> <li>• Comunica cu potențialii participanți în vederea prezentării beneficiilor participării la proiect și îi îndrumă pe aceștia în activitățile necesare înscrierii în programul de antreprenoriat;</li> <li>• Derulează activități suport pentru Coordonatorul de informare selecție și comunicare GT și Coordonatorul partener;</li> <li>• Asista aplicanții în completarea dosarului pentru încrierea în grupul țintă și realizează evidente ale aplicanților;</li> <li>• Colectează aplicațiile de înscriere și verifică eligibilitatea studenților în vederea participării la grupul țintă;</li> <li>• Participă la evaluarea dosarelor de înscriere și centralizează datele întocmind listele intermediare și finale cu rezultatele;</li> <li>• Centralizează și arhivează dosarele de înscriere depuse în activitate;</li> <li>• Organizează participanții la programul de formare antreprenorială în serii și grupe de curs;</li> <li>• Asigura necesarul de materiale în format fizic și electronic și distribuie acestora la începutul cursurilor;</li> <li>• Mențin comunicarea constantă cu participanții la programul de evaluare antreprenorială;</li> <li>• Pregătesc dosarele de practică ale antreprenorilor, convențiile și monitorizează stagiile de practică;</li> <li>• Centralizează dosarele de practică ale antreprenorilor și verifică rapoartele de practică;</li> <li>• Colaborează cu echipa de proiect în vederea unei bune implementări și</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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

			derulari a activitatilor in care este implicat.	
20.	Responsabil organizare program antreprenorial 2	<p>A2.1 - Organizarea unei campanii de promovare a programului de susținere a antreprenoriatului și informarea potențialilor participanți</p> <p>A2.2 - Derularea procesului de selecție a grupului țintă ce va participa la cursurile de antreprenoriat</p> <p>A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială</p> <p>A2.5 - Organizarea stagiilor de practică pentru viitorii antreprenori</p>	<p>Experiența în organizarea de activități / programe / mediu educațional / antreprenoriat - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A2.1, A2.2, A2.3, A2.5;</li> <li>• Derulează activitățile de informare și constientizare în cadrul Centrului Inovativ de Antreprenoriat;</li> <li>• Comunica cu potențialii participanți în vederea prezentării beneficiilor participării la proiect și îi îndrumă pe aceștia în activitățile necesare înscrierii în programul de antreprenoriat;</li> <li>• Derulează activități suport pentru Coordonatorul de informare selecție și comunicare GT și Coordonatorul partener;</li> <li>• Asista aplicanții în completarea dosarului pentru încrierea în grupul țintă și realizează evidente ale aplicanților;</li> <li>• Colectează aplicațiile de înscriere și verifică eligibilitatea studenților în vederea participării la grupul țintă;</li> <li>• Participa la evaluarea dosarelor de înscriere și centralizează datele întocmind listele intermediare și finale cu rezultatele;</li> <li>• Centralizează și arhivează dosarele de înscriere depuse în activitate;</li> <li>• Organizează participanții la programul de formare antreprenorială în serii și grupe de curs;</li> <li>• Asigură necesarul de materiale în format fizic și electronic și distribuie acestora la începutul cursurilor;</li> <li>• Mențin comunicarea constantă cu participanții la programul de evaluare antreprenorială;</li> <li>• Pregătesc dosarele de practică ale antreprenorilor, convențiile și monitorizează stagiile de practică;</li> <li>• Centralizează dosarele de practică ale antreprenorilor și verifică rapoartele de practică;</li> <li>• Colaborează cu echipa de proiect în vederea unei bune implementări și derulari a activitatilor în care este implicat.</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale



# 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

21.	Responsabil organizare program antreprenorial 3	<p>A2.1 - Organizarea unei campanii de promovare a programului de susținere a antreprenoriatului și informarea potențialilor participanți</p> <p>A2.2 - Derularea procesului de selecție a grupului țintă ce va participa la cursurile de antreprenoriat</p> <p>A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială</p>	<p>Experiența în organizarea de activități / programe / mediu educațional / antreprenoriat - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A2.1, A2.2, A2.3;</li> <li>• Derulează activitățile de informare și constientizare în cadrul Centrului Inovativ de antreprenoriat;</li> <li>• Comunica cu potențialii participanți în vederea prezentării beneficiilor participării la proiect și îi îndrumă pe aceștia în activitățile necesare înscrierii în programul de antreprenoriat;</li> <li>• Derulează activități suport pentru Coordonatorul de informare selecție și comunicare GT și Coordonatorul partener;</li> <li>• Asista aplicanții în completarea dosarului pentru încrierea în grupul țintă și realizează evidente ale aplicanților;</li> <li>• Colectează aplicațiile de înscriere și verifică eligibilitatea studenților în vederea participării la grupul țintă;</li> <li>• Participa la evaluarea dosarelor de înscriere și centralizează datele întocmind listele intermediare și finale cu rezultatele;</li> <li>• Centralizează și arhivează dosarele de înscriere depuse în activitate;</li> <li>• Organizează participanții la programul de formare antreprenorială în serii și grupe de curs;</li> <li>• Asigură necesarul de materiale în format fizic și electronic și distribuie acestora la începutul cursurilor;</li> <li>• Mențin comunicarea constantă cu participanții la programul de evaluare antreprenorială;</li> <li>• Colaborează cu echipa de proiect în vederea unei bune implementări și derulării a activităților în care este implicat.</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale
22.	Responsabil organizare program antreprenorial 4	<p>A2.1 - Organizarea unei campanii de promovare a programului de susținere a antreprenoriatului și informarea potențialilor participanți</p> <p>A2.2 - Derularea procesului de selecție a grupului țintă ce va participa</p>	<p>Experiența în organizarea de activități / programe / mediu educațional / antreprenoriat - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A2.1, A2.2, A2.3;</li> <li>• Derulează activitățile de informare și constientizare în cadrul Centrului Inovativ de antreprenoriat;</li> <li>• Comunica cu potențialii participanți în vederea prezentării beneficiilor participării la proiect și îi îndrumă pe aceștia în activitățile necesare înscrierii în programul de antreprenoriat;</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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>la cursurile de antreprenariat</p> <p>A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deruleaza activitati suport pentru Coordonatorul de informare selectie si comunicare GT si Coordonatorul partener;</li> <li>• Asista aplicantii in completarea dosarului pentru incrierea in grupul tinta si realizeaza evidente ale aplicantilor;</li> <li>• Colecteaza aplicatiile de inscriere si verifica eligibilitatea studentilor in vederea participarii la grupul tinta;</li> <li>• Participa la evaluarea dosarelor de inscriere si centralizeaza datele intocmind listele intermediare si finale cu rezultatele;</li> <li>• Centralizeaza si arhiveaza dosarele de inscriere depuse in activitate;</li> <li>• Organizeaza participantii la programul de formare antreprenoriala in serii si grupe de curs;</li> <li>• Asigura necesarul de materiale in format fizic si electronic si distribuirea acestora la inceputul cursurilor;</li> <li>• Mentin comunicarea constanta cu participantii la programul de evaluare antreprenoriala;</li> <li>• Colaboreaza cu echipa de proiect in vederea unei bune implementari si derulari a activitatilor in care este implicat.</li> </ul>	
23.	Responsabil organizare program antreprenorial 5	<p>A2.1 - Organizarea unei campanii de promovare a programului de susținere a antreprenariatului și informarea potențialilor participanți</p> <p>A2.2 - Derularea procesului de selecție a grupului țintă ce va participa la cursurile de antreprenariat</p> <p>A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială</p>	<p>Experienta in organizarea de activitati / programe / mediu educational / antreprenariat - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.1, A2.2, A2.3;</li> <li>• Deruleaza activitatile de informare si constientizare in cadrul Centrului Inovativ de antreprenariat;</li> <li>• Comunica cu potentialii participanti in vederea prezentarii beneficiilor participarii la proiect si ii indruma pe acestia in activitatile necesare inscrierii in programul de antreprenariat;</li> <li>• Deruleaza activitati suport pentru Coordonatorul de informare selectie si comunicare GT si Coordonatorul partener;</li> <li>• Asista aplicantii in completarea dosarului pentru incrierea in grupul tinta si realizeaza evidente ale aplicantilor;</li> <li>• Colecteaza aplicatiile de inscriere si verifica eligibilitatea studentilor in vederea participarii la grupul tinta;</li> <li>• Participa la evaluarea dosarelor de inscriere si centralizeaza datele intocmind listele intermediare si finale</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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>cu rezultatele;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizeaza si arhiveaza dosarele de inscriere depuse in activitate;</li> <li>• Organizeaza participantii la programul de formare antreprenoriala in serii si grupe de curs;</li> <li>• Asigura necesarul de materiale in format fizic si electronic si distribuirea acestora la inceputul cursurilor;</li> <li>• Mentin comunicarea constanta cu participantii la programul de evaluare antreprenoriala;</li> <li>• Colaboreaza cu echipa de proiect in vederea unei bune implementari si derulari a activitatilor in care este implicat.</li> </ul>	
24.	Responsabil organizare program antreprenorial 6	<p>A2.1 - Organizarea unei campanii de promovare a programului de susținere a antreprenoriatului și informarea potențialilor participanți</p> <p>A2.2 - Derularea procesului de selecție a grupului țintă ce va participa la cursurile de antreprenoriat</p> <p>A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială</p>	<p>Experienta in organizarea de activitati / programe / mediu educational / antreprenoriat - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.1, A2.2, A2.3;</li> <li>• Deruleaza activitatile de informare si constientizare in cadrul Centrului Inovativ de antreprenoriat;</li> <li>• Comunica cu potentialii participanti in vederea prezentarii beneficiilor participarii la proiect si ii indruma pe acestia in activitatile necesare inscrierii in programul de antreprenoriat;</li> <li>• Deruleaza activitati suport pentru Coordonatorul de informare selectie si comunicare GT si Coordonatorul partener;</li> <li>• Asista aplicantii in completarea dosarului pentru incrierea in grupul tinta si realizeaza evidente ale aplicantilor;</li> <li>• Colecteaza aplicatiile de inscriere si verifica eligibilitatea studentilor in vederea participarii la grupul tinta;</li> <li>• Participa la evaluarea dosarelor de inscriere si centralizeaza datele intocmind listele intermediare si finale cu rezultatele;</li> <li>• Centralizeaza si arhiveaza dosarele de inscriere depuse in activitate;</li> <li>• Organizeaza participantii la programul de formare antreprenoriala in serii si grupe de curs;</li> <li>• Asigura necesarul de materiale in format fizic si electronic si distribuirea acestora la inceputul cursurilor;</li> <li>• Mentin comunicarea constanta cu participantii la programul de evaluare antreprenoriala;</li> <li>• Colaboreaza cu echipa de proiect in vederea unei bune implementari si</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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

			derulari a activitatilor in care este implicat.	
25.	Responsabil financiar	A1.2. - Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Experiență specifică în gestionarea financiară de proiecte – 6 ani</li> <li>•Studii superioare absolvite</li> <li>•Deține responsabilitatea generală asupra tuturor funcțiilor de management financiar, inclusiv asupra aspectelor privind raportarea financiară, decontările, stabilirea bugetului, planificarea și contabilitatea;</li> <li>•Asigură capacitatea de conducere în ceea ce privește proiectarea, amendarea și operarea sistemului de management financiar al proiectului;</li> <li>•Gestionează fluxul financiar al proiectului;</li> <li>•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;</li> <li>•Coordonează redactarea rapoartelor financiare;</li> <li>•Asigură raportarea de monitorizare pentru managerul de proiect;</li> <li>•Pregătirea documentelor pentru cererile de plată și rambursare;</li> <li>•Participă la întâlnirile periodice ale echipei de management</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale
26.	Responsabil proceduri FSE	A1.2. - Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiență specifică în gestionarea de activități / derularea de activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente) – 2 ani</li> <li>• Studii superioare absolvite</li> <li>• Monitorizează fluxul de transmitere a documentelor în cadrul echipei, sistematizează și centralizează documentele de monitorizare ale proiectului.</li> <li>• Participă la întocmirea documentației aferentă notificărilor, informărilor și actelor adiționale.</li> <li>• Se asigură că toate activitățile proiectului sa fie dublate de mijloace și instrumente de verificare conform procedurilor Departamentului Proiecte de Dezvoltare, astfel încât să se asigure o monitorizare și raportare</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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>optimă a proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres.</li> <li>• Participă la întâlnirile de lucru pentru management și activități și contribuie cu feed-back.</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li> </ul>	
27.	Responsabil achiziții	A1.2. - Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și activități administrative conexe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiență specifică în derularea procedurilor de achiziție publică – 2 ani</li> <li>• Studii superioare absolvite</li> <li>• Întocmește documentația necesară desfășurării procedurilor de achiziție</li> <li>• Organizează și supraveghează desfășurarea în bune condiții a activităților de achiziție.</li> <li>• Recepționează și asigură plata bunurilor și serviciilor achiziționate în cadrul contractului</li> <li>• Publică anunțurile de atribuire atunci când este cazul</li> <li>• Finalizează dosarul fiecărei proceduri de achiziție în vederea arhivării</li> <li>• Participă la întâlnirile/ședințele de lucru organizate în cadrul proiectului;</li> <li>• Colaborează cu ceilalți experți din proiect;</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale
28.	Responsabil salarizare	A1.2. - Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și activități administrative conexe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiență specifică în activități de salarizare / personal – 2 ani</li> <li>• Studii superioare absolvite</li> <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</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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



# 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

			vederea efectuării plăților salariale. Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.	
29.	Responsabil resurse umane	A1.2. - Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și activități administrative conexe	<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 corespunzătoare;</li> <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>	după afișarea rezultatelor finale
30.	Consilier juridic	A1.2. - Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și activități administrative conexe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiență specifică în activități juridice – 2 ani</li> <li>• Studii superioare absolvite</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <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 documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic</li> <li>• Verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre</li> </ul>	după afișarea rezultatelor finale

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





# 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

			avizare; • Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.	
31.	Contabil	A1.2. - Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiență specifică în contabilitate – 2 ani</li> <li>• Studii superioare absolvite</li> <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 proiectului în ordine cronologică.</li> <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>	după afișarea rezultatelor finale



# 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

## 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 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 17.01.2022, ora 15:30.

Manager de proiect,

Drd. Alexandru PARU