



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 „Anti-COVID-WAVES-using personal networks to promote vaccination” are ca scop creșterea ratei de vaccinare printr-o campanie de comunicare personalizată cu privire la vaccin, ținând cont de elementul specific socio-economic și cultural al populației românești, cu accent pe membrii comunității Universității din București, în special studenți - și rețelele personale ale acestora.

Acest studiu este conceput pentru a crește nivelul de înțelegere a modului în care atitudinile pro și împotriva vaccinării se răspândesc în rețelele sociale. Procesele sociale precum contagiune și selecție vor fi puse în legătură cu răspândirea informațiilor despre vaccinare. O evidenție specială va fi acordată modului în care se formează opinia. Rezultatele urmăresc să construiască profiluri potențiale pentru persoanele vaccinate și nevaccinate. Ne așteptăm ca descoperirile noastre empirice să informeze strategiile de comunicare pentru a sprijini creșterea numărului de persoane vaccinate, precum și răspunsurile autorităților în contextul pandemiei.



# 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

## Calendarul concursului

Etapă	Descriere	Perioadă
1.	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	10.02.2022
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	11.02.2022 – 17.02.2022 până la ora 12:00
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.	18.02.2022
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	21.02.2022
5.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	22.02.2022
6.	Afișarea rezultatelor / susținerea interviului	23.02.2022, ora 12:00, Șos. Panduri nr. 90, sector 5, clădirea Rectorat
7.	Afișarea rezultatelor privind interviul	24.02.2022
8.	Depunerea contestațiilor la interviu	25.02.2022
9.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	28.02.2022
10.	Afișarea rezultatelor	01.03.2022

### A. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului cu titlul „**Anti-COVID-WAVES-using personal networks to promote vaccination**” și cu nr. **4000005422**, Universitatea din București anunță scoaterea la concurs a posturilor vacante prevăzute 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 10.

#### 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.



# 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

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 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 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.	Asistent de proiect	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul științele comunicării de cel puțin 3 ani.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asigură comunicarea internă, urmărește îndeplinirea sarcinilor membrilor echipei, urmărește îndeplinirea obiectivelor din proiect cu respectarea deadline-urilor, asigură monitorizarea etapelor proiectului, contribuie la realizarea rapoartelor și a documentelor de lucru</li></ul>	după afișarea rezultatelor
2.	Specialist analize sociale	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul științelor sociale de cel puțin 3 ani.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contribuie la realizarea rapoartelor de lucru solicitate de managerul de proiect</li><li>Contribuie la realizarea profilurilor psiho-sociale necesare îndeplinirii obiectivelor din proiect</li><li>Participă la întâlnirile de lucru privind targetarea publicurilor și realizarea mesajelor pentru campania de comunicare</li></ul>	după afișarea rezultatelor
3.	Specialist analize sociale	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul științelor sociale de cel puțin 1 an.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contribuie la realizarea rapoartelor de lucru solicitate de managerul de proiect</li><li>Contribuie la realizarea profilurilor psiho-sociale necesare îndeplinirii obiectivelor din proiect</li><li>Participă la întâlnirile de lucru privind targetarea publicurilor și realizarea mesajelor pentru campania de comunicare</li></ul>	după afișarea rezultatelor
4.	Specialist analize psihologice și educaționale	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul psihologie/științele educației de cel puțin 3 ani.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contribuie la realizarea rapoartelor de lucru solicitate de managerul de proiect</li><li>Contribuie la realizarea profilurilor psiho-sociale necesare îndeplinirii obiectivelor din proiect</li><li>Participă la întâlnirile de lucru privind targetarea publicurilor și realizarea mesajelor pentru campania de comunicare</li></ul>	după afișarea rezultatelor



# 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

5.	Specialist analize psihologice și educaționale	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul psihologie/științele educației de cel puțin 1 an.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contribuie la realizarea rapoartelor de lucru solicitate de managerul de proiect</li><li>Contribuie la realizarea profilurilor psiho-sociale necesare îndeplinirii obiectivelor din proiect</li><li>Participă la întâlnirile de lucru privind targetarea publicurilor și realizarea mesajelor pentru campania de comunicare</li></ul>	după afișarea rezultatelor
6.	Specialist comunicare	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul științele comunicării de cel puțin 3 ani.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contribuie la realizarea rapoartelor de lucru solicitate de managerul de proiect</li><li>Contribuie la realizarea campaniei de comunicare publică prevăzută în obiectivele proiectului</li><li>Participă la întâlnirile de lucru privind targetarea publicurilor și realizarea mesajelor pentru campania de comunicare</li><li>Realizează activități de comunicare specifice pentru promovarea proiectului</li></ul>	după afișarea rezultatelor
7.	Specialist comunicare	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul științele comunicării de cel puțin 3 ani.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contribuie la realizarea rapoartelor de lucru solicitate de managerul de proiect</li><li>Contribuie la realizarea campaniei de comunicare publică prevăzută în obiectivele proiectului</li><li>Participă la întâlnirile de lucru privind targetarea publicurilor și realizarea mesajelor pentru campania de comunicare</li><li>Realizează activități de comunicare specifice pentru promovarea proiectului</li></ul>	după afișarea rezultatelor
8.	Specialist comunicare	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul științele comunicării de cel puțin 3 ani.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contribuie la realizarea rapoartelor de lucru solicitate de managerul de proiect</li><li>Contribuie la realizarea campaniei de comunicare publică prevăzută în obiectivele proiectului</li><li>Participă la întâlnirile de lucru privind targetarea publicurilor și realizarea mesajelor pentru campania de comunicare</li><li>Realizează activități de comunicare specifice pentru</li></ul>	după afișarea rezultatelor



# 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

			promovarea proiectului	
9.	Specialist analiză date	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul științe sociale de cel puțin 1 an.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Analizează baze de date și oferă sprijin pentru realizarea rapoartelor de lucru și a materialelor de comunicare</li><li>Contribuie la realizarea rapoartelor de lucru solicitate de managerul de proiect</li></ul>	după afișarea rezultatelor
10.	Realizator video	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul științele comunicării/media de cel puțin 3 ani.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizează materialele audio-video prevăzute de proiect</li><li>Coordonează activitatea studenților care produc conținut audio-video în proiect</li></ul>	după afișarea rezultatelor
11.	Realizator video	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul științele comunicării/media de cel puțin 3 ani.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizează materialele audio-video prevăzute de proiect</li><li>Coordonează activitatea studenților care produc conținut audio-video în proiect</li></ul>	după afișarea rezultatelor
12.	Realizator video	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul științele comunicării/media de cel puțin 1 an.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizează materialele audio-video prevăzute de proiect</li><li>Coordonează activitatea studenților care produc conținut audio-video în proiect</li></ul>	după afișarea rezultatelor
13.	Realizator video	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în domeniul științele comunicării/media de cel puțin 1 an.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizează materialele audio-video prevăzute de proiect</li><li>Coordonează activitatea studenților care produc conținut audio-video în proiect</li></ul>	după afișarea rezultatelor
14.	Realizator video	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii medii</li><li>Experiență în domeniul științele comunicării/media de cel puțin 1 an.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizează materialele audio-video prevăzute de proiect</li></ul>	după afișarea rezultatelor
15.	Realizator video	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii medii</li><li>Experiență în domeniul științele comunicării/media de cel puțin 1 an.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizează materialele audio-video prevăzute de proiect</li></ul>	după afișarea rezultatelor
16.	Realizator video	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii medii</li><li>Experiență în domeniul științele comunicării/media de cel puțin 1 an.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizează materialele audio-video prevăzute de proiect</li></ul>	după afișarea rezultatelor



# 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

17. Realizator video	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii medii</li><li>Experiență în domeniul științele comunicării/media de cel puțin 1 an.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizează materialele audio-video prevăzute de proiect</li></ul>	după afișarea rezultatelor
18. Referent monitorizare de proiect	<ul style="list-style-type: none"><li>Absolvent de studii superioare</li><li>Experiență în gestionarea proiectelor FEN de 3 ani și peste.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Participă la întocmirea documentației aferentă informărilor, notificărilor și actelor adiționale aferente proiectului</li><li>Încarcă în platforma electronică în care se implementează proiectul dosarul aferent fiecărei proceduri de achiziție publică</li><li>Actualizează planul de achiziții din sistemul MySMIS</li><li>Verifică referatul de prezenta lunara în baza cererii de finanțare aprobate</li><li>Participă la întâlnirile periodice ale echipei de management;</li><li>Scanează lunar documentele financiare (FF, OP, extrase de cont etc.) în vederea încărcării acestora în platforma MySMIS;</li><li>Arhivează documentația specifică postului, elaborată în calitate de responsabil proiect sau primită de la ceilalți membri ai echipei;</li><li>Informează periodic managerul de proiect și echipa de implementare cu privire la respectarea calendarului de activități și la îndeplinirea rezultatelor și indicatorilor proiectului;</li><li>Răspunde de corectitudinea și legalitatea proceselor și a documentelor specifice domeniului său de activitate;</li><li>Elaborează împreună cu echipa de proiect puncte de vedere, contestații, răspunsuri la solicitări OI/AM</li><li>Sesizează prin „avertizare timpurie” orice posibilă neregulă identificată direct sau preluată de la alt membri ai echipei și se implică în soluționarea</li></ul>	după afișarea rezultatelor



# 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

			acesteia;	
			<ul style="list-style-type: none"><li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului în limita competențelor specifice postului.</li></ul>	
19.	Referent achiziții	<ul style="list-style-type: none"><li>• Absolvent de studii</li><li>• Experiență în domeniul achizițiilor: sub 3 ani.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmește planul de achiziții al proiectului conform cererii de finanțare și îl include în planul anual general al achizițiilor publice UB și îl actualizează în funcție de modificările realizate în proiect</li><li>• Redactează documentația necesară desfășurării procedurilor de achiziție, pe baza referatului de necesitate elaborat de managerul de proiect;</li><li>• Obține avizele necesare pentru lansarea procedurilor de achiziție;</li><li>• Organizează și urmărește desfășurarea în bune condiții a activităților de achiziție;</li><li>• Recepționează și asigură plata bunurilor și serviciilor achiziționate în cadrul contractului;</li><li>• Scanează și creează un opis pentru fiecare dosar de achiziție și transmite documentația către responsabilul din cadrul Departamentului Proiecte de Dezvoltare;</li><li>• Participă la întâlnirile/ședințele de lucru organizate în cadrul proiectului și colaborează cu echipa de proiect;</li><li>• Răspunde de corectitudinea și legalitatea proceselor și a documentației specifice achizițiilor publice din cadrul proiectului;</li><li>• Respectă termenele impuse de calendarul proiectului;</li><li>• Sesizează prin „avertizare timpurie” orice posibilă neregulă și se implică în soluționarea acesteia;</li><li>• Elaborează împreună cu echipa de proiect eventualele puncte de vedere, contestații la procese verbale/note nereguli</li></ul>	după afișarea rezultatelor





# 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"><li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului, în limita competențelor postului.</li></ul>	
20. Referent contabilitate	<ul style="list-style-type: none"><li>• Absolvent de studii superioare;</li><li>• Experiență în domeniul financiar-contabil: sub 5 ani.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionează bugetul proiectului împreună cu responsabilul financiar și managerul de proiect;</li><li>• Întocmește documentele financiar-contabile aferente proiectului și ALOP-ul;</li><li>• Verifică documentele justificative în vederea efectuării plăților;</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;</li><li>• Întocmește rapoartele periodice privind derularea operațiunilor financiare din cadrul proiectului și arhivează documentele contabile ori justificative aferente proiectului în ordine cronologică;</li><li>• Participă la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului și colaborează cu echipa de proiect;</li><li>• Raportează lunar cheltuielile angajate/efectuate în proiect către Departamentul Proiecte de Dezvoltare;</li><li>• Răspunde în scris la solicitările managerului de proiect referitoare la componenta financiar – contabilă a proiectului;</li><li>• Redactează documente financiar –contabile necesare implementării proiectului, raportărilor și închiderii proiectului;</li><li>• Răspunde de corectitudinea și legalitatea proceselor și a documentelor financiar-contabile din proiect;</li><li>• Respectă termenele impuse de calendarul proiectului;</li><li>• Sesizează prin „avertizare timpurie” orice posibilă neregulă și se implică în soluționarea acesteia;</li></ul>	după afișarea rezultatelor



## 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

- Elaborează împreună cu echipa de proiect puncte de vedere, contestații, solicitări de chemare în judecată și reprezintă în instanță instituția în eventualele litigii;
- Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului, în limita competențelor specifice postului.



# 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 17.02.2022, ora 14:00.

Persoană de contact: Departamentul Proiecte de Dezvoltare

Manager de proiect,

Anamaria Nicola