



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. 32146/28.12.2021, POCU/829/6/13/142211

### Scurtă descriere a proiectului:

Obiectivul general al proiectului UBTECH 2020 – Program inovativ de antreprenoriat pentru afaceri de succes, POCU/829/6/13/142211, 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	18.02.2022
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	21.02.2022 – 25.02.2022 până la ora 11:00
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.	28.02.2022
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	01.03.2022
5.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	02.03.2022
6.	Afișarea rezultatelor / susținerea interviului	03.03.2022, ora 11:00, Șos Panduri nr. 90, sector 5, clădirea Rectorat
7.	Afișarea rezultatelor privind interviul	04.03.2022
8.	Depunerea contestațiilor la interviu	07.03.2022
9.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	08.03.2022
10.	Afișarea rezultatelor	09.03.2022

## B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului **UBTECH 2020 – Program inovativ de antreprenoriat pentru afaceri de succes, POCU/829/6/13/142211**, 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 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 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.	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 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>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 susținerii antreprenoriatului și informarea potențialilor participanți;</li> <li>• Asigura org. și derularea în condiții optime a BootCamp-urilor antreprenoriale de informare;</li> <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>• Participă 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 organizare program antreprenorial și asigură transparența informațională;</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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>• 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> <li>• Coord. procesul de selectie si inscriere a grupului tinta in cadrul proiectului;</li> <li>• Planifica si org. apelurile publice de inscriere a studentilor in cadrul proiectului in conformitate cu „Metodologia privind informarea, evaluarea, selecția grupului ținta”;</li> <li>• Centralizeaza si monitorizeaza periodic situatia aplicatiilor primite privind incrierea in cadrul proiectului;</li> <li>• Participa in comisia de evaluare a aplicatiilor primite si verifica impreuna cu ceilalti experti implicati in activitatea A2.2 eligibilitatea aplicantilor, solicitand candidatilor clarificari (acolo unde este cazul);</li> <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>	
2.	Formator antreprenorial - financiar 1	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta în pregătirea și susținerea 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 fiecarei grupe in elaborarea previziunilor fiscale;</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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 elementelor financiare si contabile in functie de specificul fiecarui tip de activitate economica propusa de catre participanti (buget de venituri si cheltuieli, cahs-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>• Asigura 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>	
3.	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 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>• Pregatește și susține cursurile pe domeniul financiar – contabil;</li> <li>• Asigura transferul și înțelegerea de către participanți a noțiunilor de contabilitate primară și acordă sprijin participanților fiecărei grupe în 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, cahs-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>• Asigura 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



# 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

4.	Formator antreprenorial - financiar 3	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 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, cahs-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>	după afișarea rezultatelor
5.	Formator antreprenorial - financiar 4	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</li></ul>	după afișarea rezultatelor

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>contabilitate primara si acorda sprijin participantilor fiecarei grupe in elaborarea previziunilor fiscale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asigura de realizarea elementelor financiare si contabile in functie de specificul fiecarui tip de activitate economica propusa de catre participantii (buget de venituri si 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>• Asigura împreună cu ceilalți formatori, componenta de instruire, feedback și suport acordat participantilor la cursuri;</li> <li>• Se implica in componenta de raportare și follow-up a cursurilor</li> </ul>	
6.	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 participantilor la cursuri;</li> <li>• Se implica in componenta de raportare și follow-up a cursurilor;</li> <li>• Implicat in 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 managementul afacerii;</li> <li>• Acorda sprijin participantilor fiecarei 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</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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

			domeniul managementului resurselor umane, al riscurilor si culturii organizationale catre participanti	
7.	Formator antreprenorial - management 2	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
8.	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</li> </ul>	după afișarea rezultatelor



# 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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
9.	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</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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>initiative antreprenoriale, respectand o programa cu continut accesibil si inteligibil de catre participantii;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 participantii;</li> <li>• Asigura transferul cunostintelor din domeniul managementului resurselor umane, al riscurilor si culturii organizationale catre participantii</li> </ul>	
10	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 participantii;</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 participantii;</li> <li>• Asigura intelegerea si insusirea conceptelor de marketing 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 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>	după afișarea rezultatelor

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

11	Formator antreprenorial - marketing 2	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 implică în componenta de raportare și follow-up a cursurilor</li> </ul>	după afișarea rezultatelor
12	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</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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>de marketing in functie de specificul fiecarui tip de activitate economica propusa de catre participanti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
13	Formator antreprenorial - marketing 4	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> <li>• Se implica in componenta de</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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

			raportare si follow-up a cursurilor	
14	Formator antreprenorial – TIC 1	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta în pregătirea și susținerea de sesiuni de formare/ domeniul IT - 4 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 TIC aplicabile unei afaceri;</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 TIC aplicabile în gestionarea afacerilor;</li> <li>• Pregătește și susține antreprenorii în înțelegerea instrumentelor TIC de gestiune a documentelor financiar-contabile;</li> <li>• Se asigură de înțelegerea de către antreprenori a conceptelor privind instrumentele TIC de gestiune a clienților (CRM – Customer Relationship Management – Managementul Relației cu Clienții) și aplicativitatea acestora;</li> <li>• Prezintă instrumentele TIC de gestiune a afacerii (ERP – Enterprise Resource Planning – Planificarea Resurselor Întreprinderii) și ajută cursanții în înțelegerea modului de implementare în afaceri;</li> <li>• Propune soluții TIC inovatoare pentru creșterea calității și productivității angajaților.</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
15	Formator antreprenorial – TIC 2	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta în pregătirea și susținerea de sesiuni de formare/ domeniul IT - 4 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 TIC aplicabile unei afaceri;</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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>• 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 TIC aplicabile in gestionarea afacerilor;</li> <li>• Pregateste si sustine antreprenorii in intelegerea instrumentelor TIC de gestiune a documentelor financiar-contabile;</li> <li>• Se asigura de intelegerea de catre antreprenori a conceptelor privind instrumentele TIC de gestiune a clienților (CRM – Customer Relationship Management – Managementul Relației cu Clienții) si aplicativitatea acestora;</li> <li>• Prezinta instrumentele TIC de gestiune a afacerii (ERP – Enterprise Resource Planning – Planificarea Resurselor Întreprinderii) si ajuta cursantii in intelegerea modului de implementare in afaceri;</li> <li>• Propune solutii TIC inovatoare pentru cresterea calitatii si productivitatii angajatilor.</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>	
16	Formator antreprenorial – TIC 3	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta in pregatirea si sustinerea de sesiuni de formare/ domeniul IT - 4 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 TIC aplicabile 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 TIC aplicabile in gestionarea afacerilor;</li> <li>• Pregateste si sustine antreprenorii in intelegerea instrumentelor TIC de gestiune a documentelor financiar-contabile;</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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 intelegerea de catre antreprenori a conceptelor privind instrumentele TIC de gestiune a clienților (CRM – Customer Relationship Management – Managementul Relației cu Clienții) și aplicativitatea acestora;</li> <li>• Prezinta instrumentele TIC de gestiune a afacerii (ERP – Enterprise Resource Planning – Planificarea Resurselor Întreprinderii) și ajuta cursantii in intelegerea modului de implementare în afaceri;</li> <li>• Propune solutii TIC inovatoare pentru cresterea calitatii și productivitatii angajatilor.</li> <li>• Asigura impreuna cu ceilalti formatori, componenta de instruire, feedback și suport acordat participantilor la cursuri;</li> <li>• Se implica in componenta de raportare și follow-up a cursurilor</li> </ul>	
17	Formator antreprenorial – TIC 4	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta în pregătirea și susținerea de sesiuni de formare/ domeniul IT - 4 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A2.3;</li> <li>• Elaboreaza materialele pentru cursurile de formare antreprenoriala din domeniul TIC aplicabile 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 și inteligibil de catre participantii;</li> <li>• Pregateste și sustine cursurile de competente TIC aplicabile in gestionarea afacerilor;</li> <li>• Pregateste și sustine antreprenorii in intelegerea instrumentelor TIC de gestiune a documentelor financiar-contabile;</li> <li>• Se asigura de intelegerea de catre antreprenori a conceptelor privind instrumentele TIC de gestiune a clienților (CRM – Customer Relationship Management – Managementul Relației cu Clienții) și aplicativitatea acestora;</li> <li>• Prezinta instrumentele TIC de gestiune a afacerii (ERP – Enterprise Resource Planning – Planificarea Resurselor Întreprinderii) și ajuta cursantii in intelegerea modului de implementare în afaceri;</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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>• Propune solutii TIC inovatoare pentru cresterea calitatii si productivitatii angajatilor.</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 - 1	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta în pregătirea și susținerea 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 participantilor la cursuri;</li> <li>• Se implica in componenta de raportare si follow-up a cursurilor</li> </ul>	după afișarea rezultatelor
19	Formator antreprenorial dezvoltare plan afaceri - 2	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta în pregătirea și susținerea 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</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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>modulul de dezvoltare planuri de afaceri din cadrul cursului de formare antreprenorială;</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 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, 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>	
20	Formator antreprenorial dezvoltare plan afaceri - 3	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 antreprenorială;</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</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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>adaugata pentru client si sa minimizeze risipa de resurse;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>	
21	Formator antreprenorial dezvoltare plan afaceri - 4	A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială	<p>Experienta 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>• Asigura 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 fiecarui tip de activitate economică propusă de către participanți;</li> <li>• Asigura împreună cu ceilalti formatori, componenta de instruire, feedback și suport acordat</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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>	
22	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 / 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</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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.	
23	Responsabil organizare program antreprenorial 2	<p>A2.1 - Organizarea unei campanii de promovare a programului de susținere a antreprenoriului și informarea potențialilor participanți</p> <p>A2.2 - Derularea procesului de selecție a grupului țintă ce va participa la cursurile de antreprenoriati</p> <p>A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială</p> <p>A2.5 - Organizarea stagiilor de practică pentru viitorii antreprenori</p>	<p>Experienta in organizarea de activitati / programe / mediu educational / antreprenoriati - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.1, A2.2, A2.3, A2.5;</li> <li>• Deruleaza activitatile de informare si constientizare in cadrul Centrului Inovativ de Antreprenoriati;</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 antreprenoriati;</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 participatii la programul de formare antreprenoriala in serii si grupe de curs;</li> <li>• Asigura necesarul de materiale in format fizic si electronic si distribuie acestora la inceputul cursurilor;</li> <li>• Mentin comunicarea constanta cu participantii la programul de evaluare antreprenoriala;</li> <li>• Pregatesc dosarele de practica ale antreprenorilor, conventiile si monitorizeaza stagiile de practica;</li> <li>• Centralizeaza dosarele de practica ale antreprenorilor si verifica rapoartele de practica;</li> <li>• Colaboreaza cu echipa de proiect in vederea unei bune implementari si</li> </ul>	după afișarea rezultatelor

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.	
24	Responsabil organizare program antreprenorial 3	<p>A2.1 - Organizarea unei campanii de promovare a programului de susținere a antreprenoriului și informarea potențialilor participanți</p> <p>A2.2 - Derularea procesului de selecție a grupului țintă ce va participa la cursurile de antreprenoriati</p> <p>A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială</p>	<p>Experienta in organizarea de activitati / programe / mediu educational / antreprenoriati - 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 antreprenoriati;</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 antreprenoriati;</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 distribuie 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>	după afișarea rezultatelor
25	Responsabil organizare program antreprenorial 4	A2.1 - Organizarea unei campanii de promovare a programului de susținere a	Experienta in organizarea de activitati / programe / mediu educational / antreprenoriati - 3 ani	după afișarea rezultatelor





# 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>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>	<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 distribuie 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>	
26	Responsabil organizare program antreprenorial 5	<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</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> </ul>	după afișarea rezultatelor

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

		programului de formare antreprenorială	<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>	
27	Responsabil organizare program antreprenorial 6	<p>A2.1 - Organizarea unei campanii de promovare a programului de sustinere a antreprenoriului și informarea potențialilor participanți</p> <p>A2.2 - Derularea procesului de selecție a grupului țintă ce va participa la cursurile de antreprenoriati</p> <p>A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială</p>	<p>Experienta in organizarea de activitati / programe / mediu educational / antreprenoriati - 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 antreprenoriati;</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 antreprenoriati;</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> </ul>	după afișarea rezultatelor

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>• 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 participarea 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 participarea 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>	
--	--	--	--	--

## 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 – 15:30, vineri 8:30 – 12:00. Termenul limită de depunere al dosarelor este 25.02.2022, ora 11:00.

Manager de proiect,

Conf. univ. dr. Radu Gramatovici

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