



# 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. 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 initiative 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   | 25.02.2022   |
| 2.    | Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar   | 28.02.2022 – 04.03.2022 până la ora 11:00                              |
| 3.    | Evaluarea dosarelor de candidatură.<br>Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor<br>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. | 07.03.2022   |
| 4.    | Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor  | 08.03.2022   |
| 5.    | Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor   | 09.03.2022   |
| 6.    | Afișarea rezultatelor / susținerea interviului  | 10.03.2022, ora 11:00, Șos Panduri nr. 90, sector 5, clădirea Rectorat |
| 7.    | Afișarea rezultatelor privind interviul   | 11.03.2022   |
| 8.    | Depunerea contestațiilor la interviu  | 14.03.2022   |
| 9.    | Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor   | 15.03.2022   |
| 10.   | Afișarea rezultatelor finale  | 16.03.2022   |

## 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 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 antreprenoriala         | A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială | 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   | după afișarea rezultatelor |
| 2.       | 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 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 |



# 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

|    |                                       |   |  |                            |
|----|---------------------------------------|---|--|----------------------------|
| 3. | 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> <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 |
| 4. | Formator antreprenorial – TIC 2       | A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială | <p>Experiența 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</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>inteligibil de catre participanti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> |                            |
| 5. | Formator antreprenorial – TIC 3 | 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 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> <li>• Se asigura de intelegerea 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



# 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>antreprenori a conceptelor privind instrumentele TIC de gestiune a clienților (CRM – Customer Relationship Management – Managementul Relației cu Clienții) și aplicativitatea acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>  |                            |
| 6. | Formator antreprenorial – TIC 4 | A2.3 - Derularea programului de formare antreprenorială | <p>Experiența 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</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>intelegerea modului de implementare in afaceri;</p> <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>   |                            |
| 7. | 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 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> </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>• Colaboreaza cu echipa de proiect in vederea unei bune implementari si derulari a activitatilor in care este implicat.</li> </ul>   |                            |
| 8. | Responsabil organizare program antreprenorial 5 | <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 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 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 |



# 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 – 15:30, vineri 8:30 – 11:00. Termenul limită de depunere al dosarelor este 04.03.2022, ora 11.00.

Manager de proiect,

Conf. univ. dr. Radu Gramatovici