



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Șos. Panduri Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050663, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

Aprobat,

RECTOR

Prof. univ. dr. Marian PREDA

ANUNȚ privind ocuparea posturilor vacante

Introducere:

Prezentul anunț de selecție a fost elaborat în baza Ordinului ministrului educației nr. 5411/02.11.2018 cu privire la aprobarea Procedurii operaționale privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile pentru Universitatea din București.

Legislație aplicabilă:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, Codul muncii și celelalte acte normative incidente;
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente Programului Operațional POCU;
- Instrucțiunile emise de Autoritatea de management POCU;
- Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice;
- Contractul de finanțare Nr. 32104/28.12.2021, POCU/829/6/13/142110

Scurtă descriere a proiectului:

Obiectivul general al proiectului **INSPIRE 2020! – Afaceri inovative pentru un mediu antreprenorial de succes, POCU/829/6/13/142110**, constă în creșterea ratei de ocupare a studenților, prin derularea unui program integrat de antreprenoriat, în cadrul căruia 350 de studenți vor beneficia de formare autorizată în dezvoltarea de Competențe antreprenoriale, iar 22 dintre aceștia, 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	24.06.2022
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	27.06.2022 – 01.07.2022, ora 11:00
	Verificarea conformității dosarelor de concurs	04.07.2022
3	Evaluarea dosarelor de candidatură. Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor <i>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.</i>	05.07.2022
4	Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	06.07.2022, până la ora 15:30
5	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	07.07.2022
6	Afișarea rezultatelor / susținerea interviului	08.07.2022
7	Afișarea rezultatelor privind interviul	11.07.2022
8	Depunerea contestațiilor la interviu	12.07.2022, până la ora 15:30
9	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor Afișarea rezultatelor finale	13.07.2022

B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului **INSPIRE 2020! – Afaceri inovative pentru un mediu antreprenorial de succes, POCU/829/6/13/142110**, Universitatea din București anunță scoaterea la concurs a posturilor vacante prevăzute la capitolul C din prezentul anunț. Concursul va consta în evaluarea dosarelor de concurs și un interviu.



Etapa I- Evaluarea dosarelor de concurs

Comisia de concurs va evalua dosarele de concurs sub aspectul îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a postului, stabilite în cererea de finanțare. Notarea candidaților se va face cu punctaje cuprinse între 1 și 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	Norma de lucru	Experiență solicitată / Cerințele postului	Perioada de angajare
1.	Responsabil monitorizare financiară 1	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	63 ore/lună	<p>Experiența în domeniul economic / gestionării unei afaceri - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none">• Implicat în următoarele activități: A3.2;• Asigura consumul judicios al sprijinului financiar de care au beneficiat antreprenorii, pe o perioadă de 12 luni;• Asigura respectarea sistemului de decontare specific și respectarea procedurilor interne în cadrul programului de sprijinire a antreprenoriatului;• Monitorizează situația cash-flow-ului întreprinderilor în vederea previzionării evoluției afacerilor;• Verifică legalitatea regularității și respectării modului de utilizare a ajutorului financiar primit, astfel încât să fie asigurată implementarea corespunzătoare a planului de afaceri;• Se asigură de primirea și înregistrarea documentelor financiare transmise cu celeritate lunară de către antreprenori• Colaborează cu Responsabilul monitorizare tehnică în vederea întocmirii raportului lunar aferent progresului implementării planurilor de afaceri pentru start-up urile gestionate;• Identifică și propune măsuri corective în situațiile în care sesizează probleme ce pot afecta implementarea performanței a planurilor de afaceri.• Realizează vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor înființate;	Aprox. 12 luni de la data angajării
2.	Responsabil monitorizare financiară 2	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	63 ore/lună	<p>Experiența în domeniul economic / gestionării unei afaceri - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none">• Implicat în următoarele activități: A3.2;• Asigura consumul judicios al sprijinului financiar de care au beneficiat antreprenorii, pe o perioadă de 12 luni;• Asigura respectarea sistemului de	Aprox. 12 luni de la data angajării

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>decontare specific si respectarea procedurilor interne in cadrul programului de sprijinire a antreprenoriatului;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizeaza situatia cash-flow-ului intreprinderilor in vederea previzionarii evolutiei afacerilor; • Verifica legalitatea regularitatii si respectarii modului de utilizare a ajutorului financiar primit, astfel incat sa fie asigurata implementarea corespunzatoare a planului de afaceri; • Se asigura de primirea si inregistrarea documentelor financiare transmise cu celeritate lunara de catre antreprenori • Colaboreaza cu Responsabilul monitorizare tehnica in vederea intocmirii raportului lunar aferent progresului implementarii planurilor de afaceri pentru start-up urile gestionate; • Identifica si propune masuri corective in situatiile in care sesizeaza probleme ce pot afecta implementarea performanta a planurilor de afaceri. • Realizeaza vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor infiintate; 	
3.	Responsabil monitorizare financiară 3	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	63 ore/lună	<p>Experienta in domeniul economic / gestionarii unei afaceri - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.2; • Asigura consumul judicios al sprijinului financiar de care au beneficiat antreprenorii, pe o perioada de 12 luni; • Asigura respectarea sistemului de decontare specific si respectarea procedurilor interne in cadrul programului de sprijinire a antreprenoriatului; • Monitorizeaza situatia cash-flow-ului intreprinderilor in vederea previzionarii evolutiei afacerilor; • Verifica legalitatea regularitatii si respectarii modului de utilizare a ajutorului financiar primit, astfel incat sa fie asigurata implementarea corespunzatoare a planului de afaceri; • Se asigura de primirea si inregistrarea documentelor financiare transmise cu celeritate lunara de catre antreprenori • Colaboreaza cu Responsabilul 	Aprox. 12 luni de la data angajării



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>monitorizare tehnica in vederea intocmirii raportului lunar aferent progresului implementarii planurilor de afaceri pentru start-up urile gestionate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica si propune masuri corective in situatiile in care sesizeaza probleme ce pot afecta implementarea performanta a planurilor de afaceri. • Realizeaza vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor infiintate; 	
4.	Responsabil monitorizare financiară 4	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	63 ore/lună	<p>Experienta in domeniul economic / gestionarii unei afaceri - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.2; • Asigura consumul judicios al sprijinului financiar de care au beneficiat antreprenorii, pe o perioada de 12 luni; • Asigura respectarea sistemului de decontare specific si respectarea procedurilor interne in cadrul programului de sprijinire a antreprenoriatului; • Monitorizeaza situatia cash-flow-ului intreprinderilor in vederea previzionarii evolutiei afacerilor; • Verifica legalitatea regularitatii si respectarii modului de utilizare a ajutorului financiar primit, astfel incat sa fie asigurata implementarea corespunzatoare a planului de afaceri; • Se asigura de primirea si inregistrarea documentelor financiare transmise cu celeritate lunara de catre antreprenori • Colaboreaza cu Responsabilul monitorizare tehnica in vederea intocmirii raportului lunar aferent progresului implementarii planurilor de afaceri pentru start-up urile gestionate; • Identifica si propune masuri corective in situatiile in care sesizeaza probleme ce pot afecta implementarea performanta a planurilor de afaceri. • Realizeaza vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor infiintate; 	Aprox. 12 luni de la data angajării
5.	Responsabil monitorizare tehnică 1	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	63 ore/lună	<p>Experiența în domeniul tehnic / administrativ / gestionare afaceri - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.2; 	Aprox. 12 luni de la data angajării

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">• Colaboreaza cu Responsabilul monitorizare financiara in vederea intocmirii raportului lunar aferent progresului implementarii planurilor de afaceri pentru start-up urile gestionate;• Identifica si propune masuri corective in situatiile in care sesizeaza probleme ce pot afecta implementarea performanta a planurilor de afaceri.• Realizeaza vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor infiintate;• Verifica indeplinirea obiectivelor asumate de antreprenori prin planul de afaceri si se asigura de respectarea calendarului de activitati;<ul style="list-style-type: none">• Monitorizeaza si centralizeaza documentele justificative primite de la antreprenori in ceea ce priveste situatia angajatilor firmei;• Verifica dezvoltarea corespunzatoare a produselor si serviciilor, in conformitate cu descrierea din planul de afacere aprobat;<ul style="list-style-type: none">• Analizeaza evolutia portofoliului de produse/servicii si de clienti pe toata perioada implementarii planului de afaceri, pana in momentul respectiv;• Analizeaza si avizeaza notificările transmise de beneficiari referitor la modificarile survenite care pot afecta bugetul ajutorului de minimis sau planul de afaceri aprobat.	
6.	Responsabil monitorizare tehnică 2	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	63 ore/lună	<p>Experiența în domeniul tehnic / administrativ / gestionare afacere - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none">• Implicat in urmatoarele activitati: A3.2;<ul style="list-style-type: none">• Colaboreaza cu Responsabilul monitorizare financiara in vederea intocmirii raportului lunar aferent progresului implementarii planurilor de afaceri pentru start-up urile gestionate;• Identifica si propune masuri corective in situatiile in care sesizeaza probleme ce pot afecta implementarea performanta a planurilor de afaceri.• Realizeaza vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor infiintate;• Verifica indeplinirea obiectivelor asumate de antreprenori prin planul de afaceri si se asigura de respectarea calendarului de activitati;<ul style="list-style-type: none">• Monitorizeaza si centralizeaza	Aprox. 12 luni de la data angajării



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>documentele justificative primite de la antreprenori in ceea ce priveste situatia angajatilor firmei;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica dezvoltarea corespunzatoare a produselor si serviciilor, in conformitate cu descrierea din planul de afacere aprobat; • Analizeaza evolutia portofoliului de produse/servicii si de clienti pe toata perioada implementarii planului de afaceri, pana in momentul respectiv; • Analizeaza si avizeaza notificările transmise de beneficiari referitor la modificările survenite care pot afecta bugetul ajutorului de minimis sau planul de afaceri aprobat. 	
7.	Responsabil monitorizare tehnică 3	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	63 ore/lună	<p>Experiența în domeniul tehnic / administrativ / gestionare afacere - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.2; <ul style="list-style-type: none"> • Colaboreaza cu Responsabilul monitorizare financiara in vederea intocmirii raportului lunar aferent progresului implementarii planurilor de afaceri pentru start-up urile gestionate; • Identifica si propune masuri corective in situatiile in care sesizeaza probleme ce pot afecta implementarea performanta a planurilor de afaceri. • Realizeaza vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor infiintate; • Verifica indeplinirea obiectivelor asumate de antreprenori prin planul de afaceri si se asigura de respectarea calendarului de activitati; <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizeaza si centralizeaza documentele justificative primite de la antreprenori in ceea ce priveste situatia angajatilor firmei; • Verifica dezvoltarea corespunzatoare a produselor si serviciilor, in conformitate cu descrierea din planul de afacere aprobat; • Analizeaza evolutia portofoliului de produse/servicii si de clienti pe toata perioada implementarii planului de afaceri, pana in momentul respectiv; • Analizeaza si avizeaza notificările transmise de beneficiari referitor la modificările survenite care pot afecta bugetul ajutorului de minimis sau planul de afaceri aprobat. 	Aprox. 12 luni de la data angajării



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

8.	Responsabil monitorizare tehnică 4	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	63 ore/lună	<p>Experiența în domeniul tehnic / administrativ / gestionare afacere - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.2; <ul style="list-style-type: none"> • Colaboreaza cu Responsabilul monitorizare financiara in vederea intocmirii raportului lunar aferent progresului implementarii planurilor de afaceri pentru start-up urile gestionate; • Identifica si propune masuri corective in situatiile in care sesizeaza probleme ce pot afecta implementarea performanta a planurilor de afaceri. • Realizeaza vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor infiintate; • Verifica indeplinirea obiectivelor asumate de antreprenori prin planul de afaceri si se asigura de respectarea calendarului de activitati; <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizeaza si centralizeaza documentele justificative primite de la antreprenori in ceea ce priveste situatia angajatilor firmei; • Verifica dezvoltarea corespunzatoare a produselor si serviciilor, in conformitate cu descrierea din planul de afacere aprobat; • Analizeaza evolutia portofoliului de produse/servicii si de clienti pe toata perioada implementarii planului de afaceri, pana in momentul respectiv; • Analizeaza si avizeaza notificarile transmise de beneficiari referitor la modificarile survenite care pot afecta bugetul ajutorului de minimis sau planul de afaceri aprobat. 	Aprox. 12 luni de la data angajării
9.	Asistent proiect	A1.2 Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe	Max. 84 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> •Experiență specifică în gestionarea de activități pentru studenți/ derularea de activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente) – 6 luni •Studii superioare absolvite • Redactează documentele legate de rutina proiectului: minute, întâlniri, fișe de prezență, rapoarte, e-mailuri; • Colaborează cu managerul de proiect și membrii echipelor de proiect la planificarea activităților și transmite celor din urmă planul de lucru; <ul style="list-style-type: none"> • Actualizează planul de lucru și monitorizează, alături de managerul de proiect, stadiul realizării activităților; • Centralizează și păstrează evidența strictă 	Aprox. 18 luni de la data angajării



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>a tuturor documentelor legate de proiect;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participă la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres;• Participă la întâlnirile de management de proiect și redactează minutele;• Participă la realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului;• Asigură suportul logistic necesar pentru organizarea diferitelor evenimente organizate în cadrul proiectului;<ul style="list-style-type: none">• Participă la Raportare;• Participă periodic la ședințele de management,• Participă la elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activităților, al documentelor, al riscului și al calității;• Analiza informațiilor și prelucrarea datelor și documentelor furnizate de experții din proiect;<ul style="list-style-type: none">• Documentare cu privire la ghidul solicitantului și alte documente/norme aferente proiectului.• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.	
--	--	--	--	--	--

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)



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

E. Detalii privind depunerea dosarului

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității din București, Șos. Panduri, Sector 5, București, Direcția Resurse Umane, de luni până joi în intervalul 8:30 – 15:00, vineri 8:30 – 11:00, camera 411, etaj 4.

Termenul limită de depunere al dosarelor este 01.07.2022., ora 11:00.

Manager de proiect,

Drd. Alexandru PARU