



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 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	29.06.2022
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	30.06.2022 – 06.07.2022, până la ora 15:30
3.	Evaluarea dosarelor de candidaturi.	07.07.2022
4.	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>	08.07.2022
4.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor	11.07.2022, până la ora 15:30
5.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	12.07.2022
6.	Afișarea rezultatelor / susținerea interviului	13.07.2022
7.	Afișarea rezultatelor privind interviul	14.07.2022
8.	Depunerea contestațiilor la interviu	15.07.2022, până la ora 11:30
9.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	18.07.2022
10.	Afișarea rezultatelor	19.07.2022

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.



Etapă a II-a - Interviul

Interviul se desfășoară la data, ora și locul comunicat prin anunțul de concurs. În situația în care la concurs s-a înscris o singură persoană comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviului, în baza evaluării dosarului.

În cadrul interviului se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și activităților aferente postului, motivația și disponibilitatea candidaților pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe profesionale;
- abilități și aptitudini impuse de funcție;
- motivația candidatului.

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.



C. Posturile vacante și cerințele privind experiența și studiile

Nr. crt.	Denumire post	Activitate	Experiență solicitată / Cerințele postului	Perioada de angajare
1.	Responsabil monitorizare financiară 1	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	<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 performanța a planurilor de afaceri.• Realizează vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor	după afișarea rezultatelor
2.	Responsabil monitorizare financiară 2	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	<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	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>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 	
3.	Responsabil monitorizare financiară 3	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	<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 	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>de afaceri pentru start-up urile gestionate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica și propune măsuri corective în situațiile în care sesizează probleme ce pot afecta implementarea performanța a planurilor de afaceri. • Realizează vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor 	
4.	Responsabil monitorizare financiară 4	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	<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; • Identifica și propune măsuri corective în situațiile în care sesizează probleme ce pot afecta implementarea performanța a planurilor de afaceri. • Realizează vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor 	după afișarea rezultatelor
5.	Responsabil monitorizare tehnică 1	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	<p>Experiența în domeniul tehnic / administrativ / gestionare afacere - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.2; • Colaborează cu Responsabilul monitorizare financiară în vederea întocmirii raportului lunar aferent 	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>progresului implementării planurilor de afaceri pentru start-up urile gestionate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica și propune măsuri corective în situațiile în care sesizează probleme ce pot afecta implementarea performanța a planurilor de afaceri. • Realizează vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor înființate; • Verifică îndeplinirea obiectivelor asumate de antreprenori prin planul de afaceri și se asigură de respectarea calendarului de activități; • Monitorizează și centralizează documentele justificative primite de la antreprenori în ceea ce privește situația angajaților firmei; • Verifică dezvoltarea corespunzătoare a produselor și serviciilor, în conformitate cu descrierea din planul de afaceri aprobat; • Analizează evoluția portofoliului de produse/servicii și de clienți pe toată perioada implementării planului de afaceri, până în momentul respectiv; • Analizează și avizează notificările transmise de beneficiari referitor la modificările 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	<p>Experiența în domeniul tehnic / administrativ / gestionare afaceri - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.2; • Colaborează cu Responsabilul monitorizare financiară în vederea întocmirii raportului lunar aferent progresului implementării planurilor de afaceri pentru start-up urile gestionate; • Identifica și propune măsuri corective în situațiile în care sesizează probleme ce pot afecta implementarea performanța a planurilor de afaceri. • Realizează vizite lunare de monitorizare la sediul social sau punctele de lucru al companiilor înființate; • Verifică îndeplinirea obiectivelor asumate de antreprenori prin planul de afaceri și se asigură de respectarea calendarului de activități; • Monitorizează și centralizează 	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>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 modificarile 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	<p>Experiența în domeniul tehnic / administrativ / gestionare afacere - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.2; • 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; • 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 modificarile survenite care 	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

			pot afecta bugetul ajutorului de minimis sau planul de afaceri aprobat.	
8.	Responsabil monitorizare tehnică 4	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	<p>Experiența în domeniul tehnic / administrativ / gestionare afacere - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.2; • 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; • 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 modificarile survenite care pot afecta bugetul ajutorului de minimis sau planul de afaceri aprobat. 	după afișarea rezultatelor
9.	Responsabil platformă IT 1	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	<p>Experienta in domeniul IT/ Tehnic/ gestionare de platforme online - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.2; • Dezvolta si monitorizeaza lansarea platformei, coordonand dezvoltarea arhitecturii acesteia; • Coordoneaza procesul de dezvoltare in colaborare cu ceilalti experti implicati in subactivitate in baza feedback-ului primit • Dezvolta interfata web avand in 	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>vedere implementarea conceptului "User Friendly", bazat pe utilizarea si intelegerea cat mai usoara a platformei de catre utilizatori;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Este responsabil de monitorizarea si mentenanta platformei pe tot parcursul etapei de monitorizare, propunand si implementand solutii atunci cand este cazul; • Previne eventualele probleme si aplica masuri corective pentru a asigura o buna functionare a platformei; • Colaboreaza cu ceilalti membri ai echipei implicati in activitate in vederea asigurarii procesului de comunicare realizat prin intermediul platformei. 	
10	Responsabil platformă IT 2	A3.2 - Monitorizarea funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate	<p>Experienta in mediul de Experienta in domeniul IT/ Tehnic/ gestionare de platforme online - 3 ani</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.2; • Dezvolta si monitorizeaza lansarea platformei, coordonand dezvoltarea arhitecturii acesteia; • Coordoneaza procesul de dezvoltare in colaborare cu ceilalti experti implicati in subactivitate in baza feedback-ului primit • Dezvolta interfata web avand in vedere implementarea conceptului "User Friendly", bazat pe utilizarea si intelegerea cat mai usoara a platformei de catre utilizatori; • Este responsabil de monitorizarea si mentenanta platformei pe tot parcursul etapei de monitorizare, propunand si implementand solutii atunci cand este cazul; • Previne eventualele probleme si aplica masuri corective pentru a asigura o buna functionare a platformei; • Colaboreaza cu ceilalti membri ai echipei implicati in activitate in vederea asigurarii procesului de comunicare realizat prin intermediul platformei. 	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 – 11:30. Termenul limită de depunere al dosarelor este 06.07.2022, ora 15.30

Manager de proiect,

Conf. univ. dr. Radu Gramatovici