



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,  
Cod poștal 050107, București, România  
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95  
Fax: +40(21)313 95 75

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;
- Orientările Comisiei Europene pentru utilizarea cadrului privind achizițiile publice în situația de urgență legată de criza COVID-19
- Ghidurile Solicitantului – condiții generale și condiții specifice;

### Scurtă descriere a proiectului:

**Scop:** Obiectivul general al proiectului vizează asigurarea unei capacități adecvate de gestionare a crizei sanitare în Universitatea din București, prin diminuarea riscului de propagare a infecției cu SARS – COV – 2 în sistemul public de educație universitară.

Scopul proiectului este creșterea capacității instituționale a Universității din București de a gestiona criza determinată de pandemia generată de virusul SARS-COV-2.

### Obiectivele specifice ale proiectului

1. Implementarea de măsuri pentru desfășurarea în condiții de siguranță a anului universitar 2020-2021 în cadrul Universității din București în contextul situației de pandemie create de virusul SARS-Cov-2 pentru a evita o creștere rapidă a numărului de cazuri de infecție.

2. Dotarea tuturor sediilor Universității din București cu echipamente de protecție / dispozitive medicale, de tipul aparaturii destinate dezinfectării și sterilizării aerului de tipul nebulizatoarelor, lampilor UVC și a deinfecțanților (maini, aer și suprafețe).

3. Asigurarea echipamentelor de protecție de uz personal (măști de protecție) în cadrul Universității din București în beneficiul studenților care îndeplinesc criteriile pentru a beneficia de burse sociale de stat și burse sociale ocazionale.

4. Conștientizarea comunității academice a Universității din București privind măsurile de gestionare a crizei sanitare COVID-19 pentru diminuarea riscului de propagare a infecției cu SARS-COV-2.

### A. Calendarul concursului



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,  
Cod poștal 050107, București, România  
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95  
Fax: +40(21)313 95 75

Etapă	Descriere	Perioadă
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	26.08.2022
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	29.08.2022 – 02.09.2022
3	Verificarea conformității dosarelor de concurs	05.09.2022
4	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>	06.09.2022
5	Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor	07.09.2022
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	08.09.2022
7	Afișarea rezultatelor / Susținerea interviului	09.08.2022, Șoseaua Panduri nr. 90, sector 5, clădirea Rectorat
8	Afișarea rezultatelor privind interviul	12.09.2022
9	Depunerea contestațiilor la interviu	13.09.2022
10	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	14.09.2022
11	Afișarea rezultatelor	15.09.2022

## B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului „Creșterea capacității Universității din București în vederea gestionării pandemiei generate de virusul SARS-COV-2”, contract de finanțare nr. 1539/16.06.2022, 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 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.



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,  
Cod poștal 050107, București, România  
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95  
Fax: +40(21)313 95 75

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 aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisie de concurs.

## Stabilirea rezultatelor concursului

Punctajul final al concursului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă de concurs. Punctajul final se consemnează în centralizatorul final al concursului. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar de 5 puncte la fiecare probă de concurs.

La punctaje finale egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la interviu.

## Comunicarea și contestarea rezultatelor

Rezultatele concursului se comunică de secretarul comisiei de concurs prin afișare la avizier și pe pagina de internet a instituției.

Candidații nemulțumiți de rezultatele anunțate pot formula contestații în maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la registratura UB și se soluționează în maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Rezultatul la contestații se comunică imediat după soluționare de către secretarul comisiei prin afișare la avizier și pe pagina de internet a instituției.

## C. Posturile vacante și cerințele privind experiența și studiile

Nr. crt.	Denumire post	Activitate	Total ore proiect	Cerințe pentru ocuparea postului	Atribuții	Perioada de angajare
1.	Responsabil achizitii	2.1		<ul style="list-style-type: none"><li>- Licența în domeniul economic, management, administratie publica, filologie sau achizitii publice - 3 ani</li><li>- Master in domeniul economic, management, administratie publica sau</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Raspunde la toate solicitarile OI/AM privind achizitiile in cadrul proiectului</li><li>- Întocmirea contractelor de furnizare pentru produsele/echipamentele achiziționate în cadrul proiectului</li><li>- Întocmirea proceselor-verbale de recepție a produselor/echipamentelor achiziționate în cadrul</li></ul>	Dupa afisarea rezultatelor



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,  
 Cod poștal 050107, București, România  
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95  
 Fax: +40(21)313 95 75

				<p>achizitii publice - 2 ani</p>	<p>proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmirea Listei de investiții in cadrul proiectului</li> <li>- Verificarea eligibilității procedurilor de achiziție aplicate</li> <li>- Arhivarea electronică a documentelor de achiziții aferente proiectului</li> <li>- Suport în pregătirea documentelor solicitate de către Autoritatea de Management / Organismul Intermediar</li> <li>- Intocmirea documentatiei de achizitii si publicarea documentatiei in Sistemul Public de Achizitii</li> <li>- Informarea permanenta asupra modificarilor Legii achizitiilor publice</li> <li>- Mentinerea contactului cu firmele castigatoare ale procedurilor de achizitii pentru livrarea produselor/echipamentelor in acord cu specificatiile din caietul de sarcini si a contractului de furnizare</li> </ul>	
1.	Responsabil financiar	2.1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenta in Stiinte Economice - 3 ani</li> <li>- Responsabil financiar proiecte - 3 ani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonează activitățile de ordin administrativ in cadrul proiectului</li> <li>- Intermediază relația cu departamentele administrative din Universitatea din București pentru</li> </ul>	Dupa afisarea rezultatelor



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,

Cod poștal 050107, București, România

Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95

Fax: +40(21)313 95 75

					<p>implementarea cu succes a proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Centralizează informațiile și ajută managerul de proiect pentru întocmirea rapoartelor financiare către finanțator conform cerințelor stipulate în contractul de finanțare</li><li>- Stabilește planul de lucru detaliat împreună cu managerul de proiect și managerul de achiziții</li><li>- Asigură managementul fluxului de documente între birourile administrative ale Universității din București pentru derularea cu succes a proiectului</li><li>- Asigura crearea conturilor contabile pentru evidența proiectului</li><li>- Asigura înregistrarea în conturi a tuturor încasărilor cuprinse în extrasul de cont</li><li>- Asigura înregistrarea în conturi a tuturor documentelor de plată cuprinse în extrasele de cont, pe articole bugetare</li><li>- Verificarea exactității soldului cu extrasul de cont</li><li>- Verifica închiderea articolelor bugetare pe contul disponibil în bancă</li><li>- Asigura întocmirea bilanței de verificare</li><li>- Raspunde la toate solicitarile financiare ale OI/AM privind proiectul</li></ul>	
--	--	--	--	--	---	--



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,  
Cod poștal 050107, București, România  
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95  
Fax: +40(21)313 95 75

					- Verificarea platile facturilor la termen pe proiect  - Arhiveaza documentatia financiara a 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)

## E. Detalii privind depunerea dosarului

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității din București, Șoseaua Panduri nr. 90, Sector 5, București, Direcția Resurse Umane, de luni până joi în intervalul 8:30 – 15:30, vineri 8:30 – 11:30. Termenul limită de depunere al dosarelor este 02.09.2022 , ora 11:30. Contact: Departamentul Proiecte de Dezvoltare.

Manager de proiect,  
Prof. univ. dr. Beatrice Radu