



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. 4520/30.05.2024 cu privire la aprobarea Procedurii operaționale privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență elaborată de Universitatea din București.

Legislație aplicabilă:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, Codul muncii și celelalte acte normative incidente;
- Regulamentul (UE) 2021/241 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 februarie 2021 de instituire a Mecanismului de redresare și reziliență;
- Ghidul Solicitantului PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ- Componenta C15: Educație, Reforma 2: Dezvoltarea unui sistem de servicii de educație timpurie unitar, incluziv și de calitate, Investiția 3: Dezvoltarea programului-cadru pentru formarea continuă a profesioniștilor care lucrează în servicii de educație timpurie.

Scurtă descriere a proiectului:

Scop: Proiectul de față își propune ca prin îmbunătățirea capacității personalului din serviciile de educație timpurie să fie susținută dezvoltarea timpurie a copiilor de până la 6 ani și implicit, îmbunătățirea calității serviciilor de educație timpurie prin adaptarea la nevoile beneficiarilor direcți ai serviciilor (antepreșcolari și preșcolari).

Obiectivele specifice ale proiectului în ansamblu

1. Creșterea calității programelor de formare destinate profesioniștilor din serviciile de educație timpurie și adaptarea acestora la nevoile actuale ale beneficiarilor direcți ai serviciilor (antepreșcolari și preșcolari) prin acreditarea la nivelul parteneriatului creat în cadrul proiectului a 2 programe de formare până în ianuarie 2025.
 2. Formarea a cel puțin 600 de formatori, din care minim 348 în domeniul curricular și minim 252 în domeniul monitorizării serviciilor de educație timpurie până la 31 martie 2025.
 3. Formarea a minim 21.000 personal din serviciile de educație timpurie standard și complementare, cu prioritate pentru cele nou înființate, până la data de 31 martie 2026, în vederea îmbunătățirii capacității personalului didactic și administrativ din structurile de educație timpurie de a asigura servicii de calitate.
- La nivelul Universității din București, în calitate de Partener 2, este prevăzută formarea unui grup țintă de 128 formatori.



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

Calendarul concursului

Etapă	Descriere	Perioadă
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	06.11.2024
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	07.11.2024 – 13.11.2024, ora 15:30
3	Verificarea conformității dosarelor de concurs	14.11.2024
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>	15.11.2024
5	Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor (până la ora 12:00) Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	18.11.2024
6	Afișarea rezultatelor finale/ Susținerea interviului	19.11.2024
7	Afișarea rezultatelor privind interviul Depunerea contestațiilor la interviu	20.11.2024
8	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor Afișarea rezultatelor finale	21.11.2024

B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului cu titlul „Servicii integrate de profesioniști în educația timpurie”, cod P_03, contract de finanțare nr. 12017/05.08.2024, 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 și/sau fișa postului. Notarea candidaților se va face cu acordarea calificativului admis/respins.

Etapa a II-a - Interviul

Interviul se desfășoară la data, ora și locul comunicate 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.



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

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte. Punctajul maxim pentru proba interviului este de 100 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 de 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 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 50 de puncte.

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	Cerințe pentru ocuparea postului	Atribuții	Perioada de angajare
1.	Responsabil grup țintă (Programele A, B și C) – 4 posturi	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare;• Experiență profesională specifică în activități de lucru cu studenți/ cadre didactice din învățământul preuniversitar și universitar.	<ul style="list-style-type: none">•Răspunde de recrutarea, selecția și menținerea în persoanelor în grupul țintă eligibil pentru programul de formare a formatorilor în domeniul curricular pentru personalul didactic și administrativ din serviciile de educație timpurie;•Organizează întâlniri online și/sau fizic în teritoriu cu reprezentanți ai instituțiilor reprezentative care pot furniza categoriile de grup tinta eligibil (Inspectorate Școlare Județene, Servicii publice de administrare creșe din subordinea Consiliilor Locale, creșe, grădinițe și servicii	După afișarea rezultatelor finale



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>complementare de educație timpurie etc.);</p> <ul style="list-style-type: none">•Organizează întâlniri cu potențiali membri GT pentru diseminarea obiectivelor și avantajelor proiectului;•Participă la întâlniri individuale și colective în instituțiile în care sunt încadrați potențialii membri ai GT;•Contactează telefonic persoanele responsabile din institutii pentru facilitarea contactului cu persoanele potențiali membri ai GT;•Contactează persoanele care își manifestă intenția de a participa la activitățile proiectului și le invită să participe la procesul de selecție;•Prezintă tuturor actorilor interesați informații cu privire la condițiile de participare în procesul de selecție a grupului țintă și vor distribui materiale informative despre proiect;•Prezintă tuturor actorilor interesați cele mai importante beneficii ale programului de formare;•Transmite scrisori electronice către instituțiile de învățământ la nivel național care pot furniza GT eligibil, prin care să promoveze obiectivele și avantajele proiectului în care se menționează categoriile de GT vizate de proiect;•Întreprinde orice alte acțiuni necesare pentru identificarea GT;•Este responsabil de introducerea datelor membrilor grupului țintă selectați în Centralizatorul de grup țintă, respectând formatul pus la dispoziție de UIP.•Verifică completarea corespunzătoare și încadrarea informațiilor din Dosarele de înscriere în GT, în grila de	
--	--	--	--	--



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>eligibilitate și respectiv în grila de punctaj (formulare/ documente/ criterii/ criterii reprezentând avantaje/ distribuție GT conform proiect și metodologie);</p> <ul style="list-style-type: none">•Solicita actele suplimentare/clarificări/ informații care demonstrează îndeplinirea criteriilor, dacă este necesar în vederea completării corespunzătoare a Dosarului de înscriere în GT;•Este responsabil de anexele METODOLOGIEI DE SELECȚIE, RECRUTARE ȘI MENȚINERE GRUP ȚINTĂ (Anexa 4 Grila de eligibilitate și punctaj, Anexa 5 Decizie înscriere grup țintă și Anexa 5.1 Tabel decizie înscriere grup țintă), precum și de centralizarea oricăror informații privind GT;•Va preda Liderului de Parteneriat Dosarele de înscriere în GT în format .pdf și alte anexe/centralizatoare conform metodologiei și solicitărilor UIP;•Păstrează legătura cu GT în vederea comunicării rezultatelor procesului de selecție, precum și comunicarea altor aspecte relevante ale proiectului;•Răspunde de implementarea sub-activității 3.1 Evaluarea inițială a nevoilor de formare ale persoanelor selectate în GT, respectiv:•Răspunde de rezultatele sub-activității 3.1 Evaluarea inițială a nevoilor de formare ale persoanelor selectate în GT, respectiv:•Respectă procedurile și metodologiile elaborate în cadrul proiectului;•Asigură punerea în aplicare a deciziilor de management;•Participă la evenimentele proiectului și la întâlnirile de	
--	--	--	--	--



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

			lucru prevazute în cadrul proiectului; <ul style="list-style-type: none"> •Menține în permanență legătură cu echipa UIP și asigură relații profesionale cu toți partenerii. 	
2.	Responsabil design curs si materiale auxiliare (Programele A și B) – 2 posturi	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare; • Experiență în realizarea de design de curs, suport și materiale auxiliare 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează modulele de curs așa cum au fost ele atribuite în cadrul întînirilor inițiale și cum sunt prezentate în cadrul Cererii de Finanțare a proiectului •Întocmește, împreună cu toți experții design curs și materiale auxiliare, dosarul de acreditare care va fi depus online la direcția responsabilă cu dezvoltarea profesională pentru programele de formare A și C din cadrul proiectului, •Răspunde alături de ceilalți experți design curs si materiale auxiliare de rezultatele subactivităților 3.2, 3.3, 4.2., 5.2, 5.3 •Respectă procedurile și metodologiile elaborate în cadrul proiectului; •Menține în permanență legătură cu echipa UIP și asigură relații profesionale cu toți partenerii 	După afișarea rezultatelor finale
3.	Formator pentru Programul A – 11 posturi	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare, preferabil în științele educației; master sau doctorat în educație constituie avantaj • Experiență în realizarea de programe de formare • Expertiză dovedită în domeniul educației timpurii și /sau al modulelor de formare specifice programului 	<ul style="list-style-type: none"> •Asigură planificarea programelor de formare, împreună cu responsabilii organizare formare; •Stabilește scopurile și obiectivele programelor de formare, precum și metodele de instruire; •Va utiliza platforma online a proiectului în activitatea de formare; •Distribuie cursanților, care reprezintă GT al proiectului, designul de curs, suportul de curs si materialele auxiliare, atat în format electronic cât și în format letric; •Susține efectiv programe de evaluare cursanți și întocmește rapoarte de formare; 	După afișarea rezultatelor finale



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

			<ul style="list-style-type: none"> •Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata formărilor; •Participă la evaluarea efectivă a participanților la curs conform subactivității 3.7 Evaluarea și eliberarea documentelor de certificare a competențelor dobândite în cadrul programului de formare; •Participă la examinarea finală a participanților în cadrul comisiilor de examinare; •Intocmește toate documentele reglementate de metodologia de organizare și desfășurare a activităților de formare, documentele de certificare a competenșelor dobândite în timpul programului de formare; •Oferă suport specific participanților aparținând GT, prin formularea de clarificări pentru toate problemele legate de programul de formare. 	
4.	Responsabil organizare formare (Programele A, B și C) – 4 posturi	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare; • Experiență în organizarea de cursuri de formare / inițială sau continuă 	<ul style="list-style-type: none"> •Organizează, din punct de vedere logistic, cursurile de formare desfășurate în cadrul proiectului la nivel de partener; •Oferă suport experților formatori în desfășurarea cursurilor prin distribuirea suportului de curs, materialelor (materialelor auxiliare, aplicațiilor practice etc.) către cursanți, organizarea grupelor, dosarelor cursanților, colectarea documentelor necesare de la grupul țintă, colectează listele de prezență fizică, contorizează prezența online a cursanților, administrarea certificatelor de formare; •Comunica cu câștigătorul sau câștigătorii procedurii de achiziție pentru organizare cursuri de formare, dacă este cazul; 	După afișarea rezultatelor finale



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

			<ul style="list-style-type: none"> •Participă alături de ceilalți experți la elaborarea Metodologiei pentru Monitorizarea, evaluarea și raportarea calității programelor de formare; •Evaluează în timpul și la finalizarea programului performanța participanților în timpul activităților de formare pentru a evalua progresul și îndeplinirea obiectivelor programului; •Raportează rezultatele și progresul prin elaborarea și transmiterea rapoartelor periodice de progres care să evidențieze progresul programului de formare, inclusiv rezultatele evaluărilor, feedback-ul participanților și orice ajustări făcute în urma monitorizării și evaluării. 	
5.	Mentor – 7 posturi	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare; masterat sau doctorat în educație constituie avantaj • Experiență în mentorat 	<ul style="list-style-type: none"> •Asigură planificarea programelor de formare, împreună cu responsabilii organizare formare; •Stabilește scopurile și obiectivele programelor de formare, precum și metodele de instruire; •Va utiliza platforma online a proiectului în activitatea de formare; •Distribuie cursanților, care reprezintă GT al proiectului, designul de curs, suportul de curs și materialele auxiliare, atât în format electronic cât și în format letric; •Susține efectiv programe de evaluare cursanți și întocmește rapoarte de formare; •Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata formărilor; •Participă la evaluarea efectivă a participanților la curs conform subactivității 3.7 Evaluarea și eliberarea documentelor de certificare a competențelor dobândite în 	După afișarea rezultatelor finale



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

			cadrul programului de formare; •Participă la examinarea finală a participanților în cadrul comisiilor de examinare; •Elaborează propuneri pentru alte nevoi identificate în timpul formării și face propuneri de dezvoltare.	
--	--	--	--	--

D. Conținutul dosarului de participare

Nr. crt.	Document
1	Cerere de înscriere la concurs, înregistrată în termenul legal de depunere a dosarului, semnată și datată de candidat
2	Curriculum Vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat
3	Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări, în copii vizate conform cu originalul
4	Documente care atestă experiența profesională generală și specifică solicitată pentru ocuparea postului
5	Copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, în copii vizate conform cu originalul
6	Certificat de cazier judiciar, care poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale
7	Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

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 – 11:00. Termenul limită de depunere al dosarelor este 13.11.2024, ora 15:30. Contact: Departamentul Proiecte de Dezvoltare.

Șef Departament,
Ec. Georgiana Elena Rădulescu