



# 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;
- Ghidul Solicitantului „Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI“ Anexă la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.2996/2023, „Programul Educație și Ocupare“, P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“, ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

### Scurtă descriere a proiectului:

**Obiectivul general al proiectului:** furnizarea unei oferte educationale optimizata prin parteneriat social, centrata pe formarea si dezvoltarea de competente

profesionale si transversale cerute pe piata muncii, participand la imbunatatirea calitatii, a caracterului incluziv, a eficacitatii si a relevantei sistemelor de educatie.

### Obiectivele specifice ale proiectului:

**OS1:** Derularea activităților de informare și publicitate ale proiectului de către partenerii.

**OS2:** Crearea unei rețele colaborative între mediul universitar și angajatori prin consolidarea a 6 parteneriate existente și dezvoltarea altor 6 parteneriate, pentru a facilita tranziția studenților pe piața muncii și asigurarea sustenabilității măsurilor pentru cel puțin 12 luni de la finalizarea proiectului.



# 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

**OS3:** Derularea unui set integrat de activități intensive de învățare la locul de muncă pe o perioadă de 20 de luni, cu participarea a 260 de studenți din domeniile științe economice și administrative.

**OS4:** Derularea unui program de antreprenoriat inovativ adaptat studenților din domeniile științe economice și administrative, pe o perioadă de 18 luni, structurat pe 3 componente majore:

1. Antreprenoriatul verde.
2. Competiție de planuri de afaceri.
3. Accelerator de green business.

La finalul fiecărui an universitar, va fi organizată o competiție de planuri de afaceri, cu premii în bani și mentorat specializat pentru câștigători, completată de vizite de studiu la organizații relevante din domeniul economiei verzi.

**Grupul țintă al proiectului:** 260 studenți din cadrul Facultății de Administrație și Afaceri a Universității din București, precum și din cadrul altor facultăți cu profil economic și administrație publică ai altor universități, care au domiciliul în regiunile Nord-Est, Sud-Est, Sud Muntenia, Sud-Vest Oltenia, Vest, Nord-Vest și Centru.

## A. Calendarul concursului

Etapă	Descriere	Perioadă
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	27.02.2025
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	28.02.2025 – 06.03.2025
3	Verificarea conformității dosarelor de concurs	07.03.2025
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>	10.03.2025
5	Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor (până la ora 12:00) Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	11.03.2025
6	Afișarea rezultatelor finale/ Susținerea interviului	12.03.2025
7	Afișarea rezultatelor privind interviul	13.03.2025
8	Depunerea contestațiilor la interviu	14.03.2025
9	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor Afișarea rezultatelor finale	17.03.2025

## B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului cu titlul Student activ – Profesionist de succes – PRO-ACTIV 3.0 - cod SMIS: 312950 PEO/71/PEO\_P7/OP4/ESO4.5/PEO\_A49, 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.



# 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

## 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 - Interviu

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.

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 aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisie 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 proceduri FSE	•Experiență specifică în gestionarea de activități / derularea de activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente) – 2 ani	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorizează fluxul de transmitere a documentelor în cadrul echipei, sistematizează și centralizează documentele de monitorizare ale proiectului.</li><li>• Participă la întocmirea documentației aferentă notificărilor, informărilor și</li></ul>	martie – decembrie 2026



# 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

		•Studii superioare absolvite	<p>actelor adiționale.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se asigură că toate activitățile proiectului sa fie dublate de mijloace și instrumente de verificare conform procedurilor, astfel încât să se asigure o monitorizare și raportare optimă a proiectului.</li><li>• Participă la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres.</li><li>• Participă la întâlnirile de lucru pentru management și activități și contribuie cu feed-back.</li><li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li></ul>	
2	Responsabil salarizare	•Experiență specifică în activități de salarizare / personal – 1 an •Studii superioare absolvite	<ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmirea ștatelor lunare de salarii;</li><li>• Întocmirea declarațiilor către bugetul de stat, CAS, bugetele fondurilor speciale;</li><li>• Evidența și efectuarea plăților electronice salariale pe card bancar;</li><li>• Evidența plăților salariale în numerar;</li><li>• Evidența viramentelor taxelor și contribuțiilor salariale către bugetul de stat;</li><li>• Emiterea și evidența adeverințelor de venit;</li><li>• Emiterea de adeverințe: venituri, medic/spital, bancă etc.</li><li>• Urmărirea întocmirii corecte a pontajelor și a tuturor documentelor primite în vederea efectuării plăților salariale.</li><li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li></ul>	martie – decembrie 2026
3	Responsabil resurse umane	•Experiență specifică în resurse umane – 2 ani •Studii superioare absolvite	<ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmirea documentelor pentru încadrarea personalului și emiterea deciziilor corespunzătoare;</li><li>• Raportarea în Revisal a tuturor operațiunilor de personal prevăzute de H.G. nr 905/2017 privind registrul de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului M.M.F.P.S. nr. 1918/2011, cu modificările și completările ulterioare;</li><li>• Emiterea actelor adiționale pentru modificarea elementelor contractuale;</li><li>• Întocmirea documentelor pentru încetarea contractului individual de muncă</li><li>• Întocmirea ștatului de funcții pentru proiect și actualizarea acestuia în funcție de fluctuația de personal și de schimbările survenite;</li><li>• Întocmirea și eliberarea adeverințelor de vechime</li></ul>	martie – decembrie 2026



# 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"><li>• Întocmirea diverselor situații statistice de personal;</li><li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li></ul>	
4	Consilier juridic	<ul style="list-style-type: none"><li>•Experiență specifică în activități juridice – 2 ani</li><li>•Studii superioare absolvite</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acordă consultanță juridică și asistență juridică pentru implementarea proiectului</li><li>• Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea proiectului</li><li>• Avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu caracter juridic</li><li>• Verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;</li><li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li></ul>	martie – decembrie 2026
5	Contabil	<ul style="list-style-type: none"><li>•Experiență specifică în contabilitate – 2 ani</li><li>•Studii superioare absolvite</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmește documentele financiar-contabile aferente proiectului și ALOP-ul.</li><li>• Verifică documentele justificative în vederea efectuării plăților.</li><li>• Întocmește ordine de plată după aprobarea ordonanțării și urmărește obținerea semnăturilor legale și transmiterea către Trezoreria Sector 5 și/sau alte bănci comerciale.</li><li>• Asigură păstrarea evidenței contabile a proiectului folosind conturi analitice distincte, utilizând un sistem contabil în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.</li><li>• Întocmește necesarul lunar aferent plăților și decada necesară plăților.</li><li>• Întocmește rapoartele periodice privind derularea operațiunilor financiare din cadrul proiectului.</li><li>• Arhivează documentele contabile/justificative aferente proiectului în ordine cronologică.</li><li>• Contribuie la întocmirea documentelor suport aferente raportărilor la nivel de proiect.</li><li>• Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului</li><li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la</li></ul>	martie – decembrie 2026



# 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

			implementarea proiectului.	
6	Asistent proiect	<ul style="list-style-type: none"><li>•Experiență specifică în gestionarea de activități pentru studenți/ derularea de activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente) – 2 ani</li><li>•Studii superioare absolvite</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redactează documentele legate de rutina proiectului: minute, întâlniri, fișe de prezență, rapoarte, e-mailuri;</li><li>• Colaborează cu managerul de proiect și membrii echipelor de proiect la planificarea activităților și transmite celor din urmă planul de lucru;</li><li>• Actualizează planul de lucru și monitorizează, alături de managerul de proiect, stadiul realizării activităților;</li><li>• Centralizează și păstrează evidența strictă a tuturor documentelor legate de proiect;</li><li>• Participă la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres;</li><li>• Participă la întâlnirile de management de proiect și redactează minutele;</li><li>• Participă la realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului;</li><li>• Asigură suportul logistic necesar pentru organizarea diferitelor evenimente organizate în cadrul proiectului;</li><li>• Participă la Raportare;</li><li>• Participă periodic la ședințele de management,</li><li>• 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;</li><li>• Analiza informațiilor și prelucrarea datelor și documentelor furnizate de experții din proiect;</li><li>• Documentare cu privire la ghidul solicitantului și alte documente/norme aferente proiectului.</li><li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li></ul>	martie – decembrie 2026
7	Responsabil achiziții	<ul style="list-style-type: none"><li>•Experiență specifică în derularea procedurilor de achiziție publică – 2 ani</li><li>•Studii superioare absolvite</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmește documentația necesară desfășurării procedurilor de achiziție</li><li>• Organizează și supraveghează desfășurarea în bune condiții a activităților de achiziție.</li><li>• Recepționează și asigură plata bunurilor și serviciilor achiziționate în cadrul contractului</li><li>• Publică anunțurile de atribuire atunci când este cazul</li><li>• Finalizează dosarul fiecărei proceduri de achiziție în vederea arhivării</li><li>• Participă la întâlnirile/ședințele de lucru</li></ul>	martie – decembrie 2026



# 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>organizate în cadrul proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborează cu ceilalți experți din proiect;</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li> </ul>	
8	Responsabil măsuri vizibilitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Experiență specifică în derularea comunicare – 1 an</li> <li>•Studii superioare absolvite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea și implementarea planului de comunicare al proiectelor PEO, în conformitate cu cerințele finanțatorului.</li> <li>• Crearea și actualizarea constantă a materialelor de informare și promovare (broșuri, pliante, bannere, postări online, newslettere).</li> <li>• Asigurarea respectării cerințelor de vizibilitate impuse de ghidurile finanțatorului și legislația în vigoare.</li> <li>• Gestionarea identității vizuale a proiectului conform regulilor UE privind finanțarea.</li> <li>• Redactarea și distribuirea comunicatelor de presă și a anunțurilor publice privind activitățile și rezultatele proiectului.</li> <li>• Organizarea și coordonarea evenimentelor de promovare (conferințe, seminarii, workshop-uri, întâlniri cu stakeholderi).</li> <li>• Gestionarea relațiilor cu mass-media, partenerii de proiect și alte entități relevante.</li> <li>• Monitorizarea și raportarea impactului activităților de comunicare.</li> <li>• Administrarea website-ului și a paginilor de social media ale proiectului.</li> <li>• Crearea și publicarea conținutului digital (articole, interviuri, videoclipuri, postări social media).</li> <li>• Monitorizarea și gestionarea feedback-ului primit prin canalele online.</li> <li>• Elaborarea rapoartelor periodice privind activitățile de comunicare.</li> <li>• Asigurarea arhivării documentației specifice activităților de comunicare.</li> <li>• Contribuirea la rapoartele de progres ale proiectului.</li> <li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li> </ul>	martie – decembrie 2026
9	Gestionar	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Experiență specifică activitati administrative – 1 an</li> <li>•Studii medii absolvite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepționează mărfurile și materialele conform documentelor de livrare.</li> <li>• Asigură depozitarea corespunzătoare a produselor, respectând regulile de siguranță și protecție.</li> </ul>	martie – decembrie 2026



# 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"><li>• Ține evidența exactă a stocurilor prin înregistrarea tuturor operațiunilor de intrare și ieșire.</li><li>• Completează documentele specifice (note de recepție, avize de expediție, bonuri de consum, fișe de magazie etc.).</li><li>• Se asigură că documentele sunt corect întocmite și arhivate conform normelor interne și legislației în vigoare.</li><li>• Participă la efectuarea inventarelor periodice și anuale.</li><li>• Verifică integritatea și conformitatea bunurilor din gestiune.</li><li>• Raportează orice diferențe de stoc sau deteriorări ale bunurilor</li><li>• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</li></ul>	
--	--	--	--	--

## 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. Tematica și bibliografia specifică postului:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, Codul muncii și celelalte acte normative incidente;
- Ghidul Solicitantului „Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI” Anexă la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.2996/2023, „Programul Educație și Ocupare” , P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic”, ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea



# 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

învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

## **F. 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 06.03.2025, ora 15:30. Contact: Direcției Proiecte de Dezvoltare și Învățare Continuă.

Manager de proiect,  
Drd. Alexandru PARU