



# 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 „Primul student din familie” - Regiuni dezvoltate, „Programul Educație și Ocupare”, 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 antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie Fondul Social European+: Obiectiv de politică: O Europă mai socială; Prioritate: P7.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; Obiectiv specific: ESO4.5\_Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării nonformale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie; Fond: Fondul Social European+; Operațiune: Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii

### Scurtă descriere a proiectului:

**Obiectivul general** al proiectului "Experiență directă în HR. De la teorie la practică pentru studenții Universității București", este de a îmbunătăți și de a adapta sistemul de educație și formare din cadrul Universității din București la cerințele pieței muncii, promovând astfel dobândirea competențelor cheie și facilitând integrarea studenților de la Facultatea de Sociologie și Asistență Socială, de la Facultatea de Psihologie și Științele Educației și de la Facultatea de Administrație și Afaceri pe piața muncii. Prin intermediul parteneriatelor consolidate și a programelor de învățare la locul de muncă, cum ar fi stagii de practică, precum și prin intermediul workshop-urilor tematice și a programului care să faciliteze legătura dintre mentori și studenți, proiectul își propune să ofere o ofertă educațională optimizată, axată pe formarea competențelor profesionale și transversale necesare pentru a răspunde cerințelor dinamice ale pieței muncii. Obiectivul subliniază importanța adaptării sistemului educațional al Universității din București la dinamica pieței muncii, prin implementarea 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

programe inovatoare de învățare la locul de muncă, oferind stagii de practică și extinzând platforma online Joblandia. Acest lucru nu doar facilitează conexiunile și oportunități în cadrul proiectului, ci și asigură oportunități continue și valoroase chiar și după finalizarea acestuia.

## Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectiv specific 1: Organizarea a 20 de workshop-uri / promoție pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale, inclusiv prin formarea cunoștințelor legate de tranziția climatică, competențe financiare, competențe juridice și soft skills, având ca participanți minim 10 de studenți la fiecare workshop, pe durata celor 24 de luni de proiect. Acest obiectiv vizează consolidarea abilităților antreprenoriale, inclusiv prin formarea cunoștințelor legate de tranziția climatică, competențe financiare, competențe juridice și soft skills, prin organizarea a minimum 20 workshop-uri / promoție, cu participarea a cel puțin 10 studenți la fiecare, în scopul pregătirii acestora pentru cerințele pieței muncii în schimbare și promovării adaptabilității într-un mediu socio-economic dinamic. Indicatorii de performanță esențiali pentru acest obiectiv includ: organizarea a minimum 20 de workshop-uri tematice pe an, participarea a cel puțin 10 de studenți la fiecare workshop, și menținerea unui nivel constant de implicare și feedback din partea participanților pe durata celor 24 de luni de proiect. Obiectivul Specific 1 contribuie la îmbunătățirea calității, incluzivității și eficacității sistemelor de educație și formare pentru piața muncii (ESO4.5) prin consolidarea abilităților antreprenoriale ale studenților. Organizarea a minim 20 de workshop-uri anuale, cu participarea a cel puțin 10 studenți la fiecare, dezvoltă competențe esențiale pentru adaptarea la cerințele pieței muncii și promovează adaptabilitatea într-un mediu socio-economic dinamic.

Obiectiv specific 2: Extinderea platformei online Joblandia prin adăugarea funcțiilor de mentoring și oportunități de practică pentru a facilita conexiunile dintre minim 50 de studenți și mentori specializați în diverse domenii profesionale, după finalizarea sesiunilor de practică. Obiectivul specific 2 contribuie astfel la continuarea sprijinirii dezvoltării competențelor practice esențiale pentru succesul în carieră și la identificarea oportunităților de carieră, pe parcursul proiectului, dar și după finalizarea acestuia. Acest obiectiv vizează îmbunătățirea și extinderea platformei online Joblandia prin adăugarea funcțiilor de mentoring și oportunități de practică pentru a facilita interacțiunile dintre minim 50 de studenți și mentori specializați, contribuind la dezvoltarea competențelor practice esențiale pentru succesul în carieră. Indicatorii de performanță includ facilitarea înscrierii platformă a minim 50 de studenți și conectarea lor cu mentori specializați în diverse domenii profesionale, pe durata proiectului și după finalizarea acestuia. Extinderea funcționalităților platformei online Joblandia, care facilitează conexiunile dintre minim 100 de studenți și mentori specializați în diverse

domenii profesionale, reprezintă un pilon esențial pentru asigurarea sustenabilității proiectului. Prin continuarea sprijinirii dezvoltării competențelor practice esențiale pentru

succesul în carieră și prin identificarea oportunităților de carieră, atât pe durata proiectului, cât și după finalizarea acestuia, platforma devine un instrument durabil de

practică, matchmaking și mentoring. Aceasta contribuie la crearea unei rețele solide între studenți și mentori și angajatori, asigurând astfel continuitatea beneficiilor oferite

de proiect în evoluția profesională a participanților, consolidând legăturile dintre mediul academic și cel profesional pentru a asigura un impact pe termen lung. Obiectivul

Specific 2 sprijină realizarea ESO4.5 prin extinderea platformei online Joblandia cu funcții de mentoring și oportunități de practică. Aceasta facilitează conexiunile dintre

minim 50 de studenți și mentori specializați, contribuind la dezvoltarea competențelor practice esențiale pentru succesul în carieră și consolidând legăturile dintre mediul

academic și cel profesional.

Obiectiv specific 3: Organizarea și implementarea cu succes a stagiilor de practică de specialitate în fiecare semestru universitar, coordonarea eficientă a acestora, implicând 300 de studenți și facilitându-le oportunități practice relevante pentru integrarea în domenii de specializare precum resurse umane, pe durata celor 24 de luni ale proiectului. Obiectiv specific 3 vizează asigurarea unei implementări eficiente a stagiilor de practică de specialitate în fiecare semestru universitar, pentru un număr total de 300 de studenți, facilitându-le oportunități practice relevante în domenii precum resurse umane, pe durata celor 24 de luni ale proiectului. Indicatorii de performanță includ coordonarea cu succes a stagiilor de practică în fiecare semestru, implicarea a 300 de studenți și furnizarea oportunităților practice adecvate pentru integrarea în domenii de specializare, precum resurse umane. Obiectivul Specific 3 contribuie la ESO4.5 prin asigurarea implementării eficiente a stagiilor de practică pentru 300 de studenți, facilitându-le oportunități practice relevante în domenii precum resurse umane. Aceste stagii



# 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

oferă un cadru incluziv și eficace pentru dezvoltarea competențelor cheie și promovează integrarea studenților în domeniile lor de specializare.

**Obiectiv specific 4:** Realizarea unui studiu detaliat pentru analiza percepțiilor și nevoilor tinerilor și ale cadrelor didactice privind noile tehnologii și evoluția pieței muncii, în fiecare an al proiectului. Obiectivul vizează efectuarea anuală a unui studiu, inclusiv unul cantitativ de tip chestionar și unul calitativ de tip focus grup cu scopul principal de evaluarea percepțiilor și nevoilor tinerilor studenți, cadrelor didactice și angajatorilor în contextul noilor tehnologii și evoluțiilor pieței muncii. Pentru a evalua realizarea acestui obiectiv, indicatorii de performanță includ succesul în derularea anuală a studiului și obținerea unor rezultate relevante. Aceste propuneri vor contribui la adaptarea continuă a programelor de învățământ la cerințele curente și viitoare ale pieței muncii, consolidând astfel relevanța și actualizarea constantă a ofertei educaționale. Obiectivul Specific 4 susține ESO4.5 prin realizarea anuală a unui studiu detaliat privind percepțiile și nevoile tinerilor, cadrelor didactice și angajatorilor privind noile tehnologii și evoluțiile pieței muncii. Studiul are rolul de a adapta continuu programele de învățământ la cerințele curente și viitoare ale pieței, consolidând relevanța și actualizarea constantă a ofertei educaționale.

**Obiectivul specific 5:** Implementarea cu succes a proiectului "Experiență Directă în HR. De la teorie la practică pentru studenții Universității București" în 24 de luni. Obiectivul vizează implementarea proiectului cu succes și în întregime în decurs de 24 de luni de la începutul implementării. Acest lucru implică atingerea tuturor celorlalte obiective specifice, desfășurarea cu succes a acțiunilor de informare și publicitate, respectarea bugetului și calendarului proiectului, precum și obținerea unor rezultate semnificative și sustenabile în adaptarea sistemului de educație și formare la cerințele pieței muncii, facilitând integrarea studenților în câmpul profesional. Indicatori de Performanță: Toate obiectivele specifice sunt atinse conform planului, iar acest lucru este măsurabil prin rapoarte de progres și evaluări interne periodice. Obiectivul Specific 5 contribuie la ESO4.5 prin implementarea cu succes a proiectului "Experiență Directă în HR" în 24 de luni. Prin atingerea tuturor obiectivelor specifice, proiectul facilitează adaptarea sistemului de educație și formare la cerințele pieței muncii, asigurând integrarea studenților în câmpul profesional și consolidând legăturile dintre mediul academic și cel profesional.

**Obiectiv specific 6:** Identificarea, selecția și monitorizarea a minimum 300 de studenți ai Universității din București din grupul țintă, în 24 de luni, asigurând participarea activă și beneficiul deplin al acestora în cadrul proiectului. Vom asigura că grupul țintă are acces la resursele și serviciile dezvoltate în cadrul proiectului și că acestea sunt eficiente în satisfacerea nevoilor lor. Indicatori de Performanță: Grupul țintă este selectat anual conform criteriilor de eligibilitate stabilite și are acces la resursele proiectului – 300 de studenți înmatriculați într-un program de nivel ISCED 6 - 8, din cadrul Universității București și care se încadrează în categoria de vârstă cuprinsă între 18 și 35 de ani, cu domiciliul în regiunea București-Ilfov în cei doi ani de desfășurare a proiectului. Indicatorii de performanță pentru Obiectivul Specific 6 includ selecția conform criteriilor de eligibilitate și asigurarea accesului la resursele proiectului pentru 300 de studenți înmatriculați în programe de nivel ISCED 6-8, din Universitatea din București, cu vârsta între 18 și 35 de ani și domiciliul în regiunea București-Ilfov, asigurându-ne de participarea activă și beneficiul deplin al acestora în decursul a 24 de luni. Obiectivul Specific 6 susține ESO4.5 prin identificarea, selecția și monitorizarea activă a minimum 300 de studenți din grupul țintă, asigurându-se că aceștia beneficiază deplin de resursele și serviciile proiectului. Prin facilitarea accesului la aceste resurse, se sprijină dobândirea de competențe-cheie și adaptabilitatea la cerințele pieței muncii.

**Obiectiv specific 7 (obiectiv transversal):** Integrarea a cel puțin 3 principii de dezvoltare durabilă în toate activitățile proiectului, pe toată durata de implementare, asigurând astfel responsabilitatea socială și ecologică. Evaluările periodice de impact vor furniza date măsurabile pentru a monitoriza și evidenția succesul integrării acestor principii în cadrul proiectului. Obiectivul Specific 7, ca obiectiv transversal, integrează principii de dezvoltare durabilă în toate activitățile proiectului, contribuind la responsabilitatea socială și ecologică. Prin monitorizarea regulată a impactului, se asigură succesul integrării acestor principii, consolidând astfel angajamentul proiectului în promovarea unei educații și formări relevante și durabile.



# 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

## A. Calendarul concursului

Etapă	Descriere	Perioadă
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	26.03.2025
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	27.03.2025 – 02.04.2025
3	Verificarea conformității dosarelor de concurs	03.04.2025
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>	04.04.2025
5	Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor (până la ora 12:00) Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	07.04.2025
6	Afișarea rezultatelor finale/ Susținerea interviului	08.04.2025
7	Afișarea rezultatelor privind interviul	09.04.2025
8	Depunerea contestațiilor la interviu (până la ora 12:00)	10.04.2025
9	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor Afișarea rezultatelor finale	11.04.2025

## B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului cu titlul *Experiență directă în HR. De la teorie la practică pentru studenții Universității București* - cod SMIS: 318093 PEO/72/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.

### 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.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte. Punctajul maxim pentru proba interviului este de 100 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 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	Expert grup țintă - 3 posturi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare</li><li>• Experiența specifică &lt;5 ani</li><li>• Experiență profesională specifică în activități de lucru cu studenți/ cadre didactice din învățământul preuniversitar și universitar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Organizează procesele de informare, selecție și recrutare a studenților. Asigura comunicarea cu membrii grupului țintă pt monitorizarea implicării acestora în activitățile dedicate</li><li>Se asigură de eligibilitatea studenților participanți în proiect.</li><li>•Informează studenții cu privire la importanța participării la stagiile de practică, precum și a beneficiilor oferite prin proiect în vederea implicării și motivării acestora</li><li>•Pregătește documentația necesară pentru înregistrarea studenților în grupul țintă al proiectului și asigură înregistrarea acestuia</li><li>•Întocmește o bază de date cu studenții din grupul țintă și monitorizează participarea și implicarea acestora la activitățile proiectului</li><li>•Solicită feedback de la responsabilii implicați în lucrul direct cu grupul țintă cu referire la participarea acestora în activități</li><li>Producerea și gestionarea conținutului relevant pentru comunicarea cu studenții participanți la stagiile de pregătire practică</li><li>Participa la evenimentele organizate în cadrul proiectului și la sedințe</li></ul>	Dupa afișarea rezultatelor finale
2	Expert cercetare – 1 post	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare - absolvent de studii superioare (Licență în domeniul Sociologie sau Asistență Socială)</li><li>• Experiența specifică &lt;5 ani</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ redactează specificațiile și parametrii necesari procesului de culegere de date și ajută la organizarea procesului de achiziție a serviciilor de cercetare/culegere de date</li><li>Se documentează privind proiectarea cercetării presupuse de activitățile din proiect, realizează proiectul de cercetare și stabilește obiectivele</li></ul>	Dupa 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

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe pentru ocuparea postului	Atribuții	Perioada de angajare
			<p>cercetării în conformitate cu cerințele din proiect Realizează instrumentele de culegere a datelor Cooperează direct cu organizația care realizează culegerea de date și ajută la organizarea proceselor specifice. Monitorizează derularea culegerii datelor și calitatea livrărilor. Realizează analiza datelor și redactează rapoartele de cercetare. Coordonează prezentarea publică a rapoartelor de cercetare</p>	
3	Expert monitorizare – 1 post	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare - absolvent de studii superioare (Licență în domeniul Sociologie sau Asistență Socială)</li> <li>• Experiența specifică &lt;5 ani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participa la evenimentele organizate în cadrul proiectului și la ședințe</li> <li>Asista managerul în monitorizarea activităților din proiect</li> <li>Contribuie și participă la raportările privind activitățile derulate, indicatorii și rezultatele proiectului.</li> <li>Urmărește gradul de îndeplinire al activităților și de atingere a grupului țintă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ</li> <li>Participă la activitățile presupuse de monitorizarea proiectului de către finanțator.</li> </ul>	Dupa afișarea rezultatelor finale
4	Expert coordonare parteneriate și programe de practică – 3 posturi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experiența specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică &lt;5 ani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordonează direct activitatea tutorilor și a experților de grup-țintă</li> <li>Elaborează metodologii, proceduri după care se vor desfășura activitățile proiectului: selecția grupului țintă, desfășurarea stagiilor de practică etc.</li> <li>Coordonează recrutarea studenților pentru stagiile de practică, workshopuri și alte activități presupuse de proiect</li> <li>Coordonează distribuția studenților la stagiile de practică și alocarea acestora către tutori.</li> <li>Dezvoltarea și implementarea strategiilor eficiente de comunicare pentru grupul țintă</li> <li>• Asigurarea coerenței și relevanței mesajelor transmise către grupul țintă</li> <li>Organizarea și coordonarea evenimentelor de orientare pentru studenți, oferindu-le informații esențiale privind stagiile lor de pregătire practică</li> <li>Asigura legătura cu partenerul din proiect (HR Club) și cu organizațiile în care se vor desfășura stagiile de practică</li> <li>Participa la evenimentele organizate în cadrul proiectului și la ședințe</li> <li>Contribuie la organizarea workshopurilor și a înscrierii studenților pe platforma Joblandia</li> </ul>	Dupa afișarea rezultatelor finale
5	Tutore practică – 6 posturi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare - absolvent de studii superioare (Licență în domeniul Sociologie sau Asistență Socială)</li> <li>• Experiența specifică &lt;5 ani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorizează activitatea unui grup de studenți în stagiile de practică și se asigură că activitatea desfășurată este în concordanță cu conținuturile stabilite în cadrul proiectului și cu planul de învățământ.</li> <li>Evaluează participarea studenților la stagiile de practică și alte activități ale proiectului și îndeplinirea sarcinilor presupuse de aceasta.</li> <li>Evaluează implicarea grupului țintă în activitățile proiectului și creează recomandări privind ameliorarea acesteia, dacă este cazul</li> <li>• Răspunde la întrebările și feedback-ul studenților într-un mod prompt și profesionist.</li> </ul>	Dupa 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

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe pentru ocuparea postului	Atribuții	Perioada de angajare
			<p>Îi consiliază pe aceștia cu privire la stagiul de practică urmat. Confirmă parcurgerea stagiului de practică și notează studentul pentru activitate Producerea și gestionarea conținutului relevant pentru comunicarea cu studenții participanți la stagiile de pregătire practică</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Colectează și analizează feedback-ului de la studenți cu privire la experiența lor în cadrul stagiilor de pregătire practică</li> </ul> <p>Participa la evenimentele organizate în cadrul proiectului și la sedințe</p>	
6	Responsabil financiar – 1 post	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experiența specifică în domeniul economic/ financiar/ contabil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitorizarea eligibilității cheltuielilor efectuate</li> <li>▪ Stabilirea nivelului de salarizare al echipei de implementare în conformitate cu bugetul aprobat al proiectului și modulii de încadrare în muncă (CIM, decizie numire) pentru realizarea procedurilor legale (Concursuri selecție, realizare CIM)</li> <li>▪ Realizarea fișelor colective de pontaj pentru echipa de implementare a proiectului în baza fișelor individuale de pontaj în vederea realizării statelor de plată salarii lunare din cadrul proiectului și asocierea cu bugetul proiectului pentru verificarea eligibilității</li> <li>▪ Verificarea documentelor justificative financiare din punct de vedere al încadrării bugetare</li> <li>▪Întocmirea cererilor de prefinanțare</li> <li>•Întocmirea cererilor de rambursare clasică</li> <li>•Întocmirea cererilor de plată</li> <li>•Întocmirea cererilor de rambursare aferente Cererilor de plată</li> <li>•Întocmirea evidenței cheltuielilor aferente raportărilor financiare</li> <li>•Întocmirea dosarului electronic aferente raportărilor financiare</li> <li>•Întocmirea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări/informații suplimentare aferente Cererilor de prefinanțare/plată/ rambursare.</li> <li>•Monitorizarea execuției bugetare conform graficului de implementare al activităților proiectului și realizarea unei baze de date cu cheltuielile efectuate în raport cu liniile bugetare</li> <li>•Monitorizează și administrează bugetul proiectului, asigurând că resursele financiare sunt alocate corespunzător și că cheltuielile se încadrează în limitele bugetului.</li> <li>•Răspunde de contabilitatea financiară a proiectului și asigură evidența precisă a tuturor tranzacțiilor.</li> <li>•Asigură că proiectul respectă toate cerințele și reglementările financiare impuse de finanțatoarele europene.</li> <li>•Pregătește documentația necesară pentru raportarea financiară și auditurile externe.</li> <li>•Furnizează rapoarte periodice privind stadiul financiar al proiectului, precum și analize de buget și cheltuieli.</li> </ul>	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

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe pentru ocuparea postului	Atribuții	Perioada de angajare
			<ul style="list-style-type: none"> <li>•Identifică potențiale riscuri financiare și face recomandări pentru mitigarea acestora.</li> <li>•Asigură stocarea și gestionarea corectă a documentelor financiare legate de proiect, inclusiv facturi, contracte și alte documente relevante.</li> <li>•Colaborează cu echipa proiectului, finanțatori, auditori și alte părți interesate pentru a asigura o gestionare financiară eficientă.</li> </ul>	
7	Asistent manager – 1 post	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experiența în sprijin administrativ în implementarea proiectelor, experiență specifică în gestionarea și derularea de activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente) &lt;5 ani</li> </ul>	<p>Sprrijin administrativ în implementarea proiectului:</p> <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>	Dupa afișarea rezultatelor finale

## 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



# 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

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	Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
8	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 „Primul student din familie” - Regiuni dezvoltate, „Programul Educație și Ocupare”, 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 Fondul Social European+: Obiectiv de politică: O Europă mai socială; Prioritate: P7.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; Obiectiv specific: ESO4.5 Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării nonformale 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; Fond: Fondul Social European+; Operațiune: Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii

## 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 02.04.2025, ora 15:30. Contact Direcția Proiecte de Dezvoltare și Învățare Continuă.

Manager proiect,

Conf. univ. dr. Darie Cătălin Cristea