



# 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 Dezvoltarea sistemului național de management privind consilierea în cariera, Corrigendum la Ghidul Solicitantului Dezvoltarea sistemului național de management privind consilierea în carieră, Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Dezvoltarea sistemului național de management privind consilierea în cariera“, Fondul Social European+: Obiectiv de politică: O Europă mai socială; Prioritate: P9. Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității; Obiectiv specific: ESO4.7\_Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale; Fond: Fondul Social European+; Operațiune: Încurajarea participării la ÎPV prin extinderea/diversificarea oportunităților de formare

### Scurtă descriere a proiectului:

**Obiectivul general** al proiectului "Dezvoltarea sistemului național de management privind consilierea în carieră", este creșterea participării la învățarea pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea serviciilor de orientare profesională de calitate care facilitează accesul adulților la informații clare și ușor de utilizat privind oportunitățile de învățare și profesionale.



# 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

## Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific 1: Îmbunătățirea și modernizarea sistemului național de management privind consilierea carierei prin introducerea criteriilor de calitate.

Obiectivul specific 2: Creșterea nivelului de competențe al practicienilor din domeniul managementului consilierii carierei.

Obiectivul specific 3: Creșterea accesului adulților la servicii de calitate în consilierea carierei.

## A. Calendarul concursului

Etapă	Descriere	Perioadă
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	02.06.2025
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	03.06.2025 – 10.06.2025
3	Verificarea conformității dosarelor de concurs	11.06.2025
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>	12.06.2025
5	Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor (până la ora 11:00) Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	13.06.2025
6	Susținerea interviului	16.06.2025
7	Afișarea rezultatelor privind interviul	16.06.2025
8	Depunerea contestațiilor la interviu (până la ora 12:00)	17.06.2025
9	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor Afișarea rezultatelor finale	17.06.2025
10	Prezentarea la post	Maximum 15 zile calendaristice

## B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului cu titlul Dezvoltarea sistemului național de management privind consilierea în carieră - cod SMIS: 337451 PEO/540/PEO\_P9/OP4/ESO4.7/PEO\_A38, 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 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 financiar – 1 post	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare</li><li>• Experiența specifică în domeniul economic/ financiar/ contabil &lt; 5 ani</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 modului de încadrare în muncă (CIM, decizie numire) pentru realizarea procedurilor legale (Concursuri selecție, realizare CIM)</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

			<ul style="list-style-type: none"> <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> <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> <li>• Asigurarea procedurilor necesare implementării proiectului, realizarea rapoartelor financiare, efectuarea la timp a plăților;</li> <li>• Asigurarea introducerii în MySMIS a informațiilor necesare pentru acte adiționale, cereri de rambursare, etc.;</li> <li>• Asigurarea realizării în termen și în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate a tuturor acțiunilor care intră în sfera sa de activitate.</li> </ul>	
2	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</li> </ul>	<p>Sprijin 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> </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

		activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente) <5 ani	<ul style="list-style-type: none"><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><li>•Verificarea livrabilelor și organizarea documentelor în vederea depunerii rapoartelor tehnice și cererilor de rambursare/ plată;</li><li>•Participarea la ședințele și evenimentele organizate în cadrul proiectului și întocmirea de prezentări ale 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



# 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

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 10.06.2025, ora 15<sup>30</sup>. Contact Direcția Proiecte de Dezvoltare și Învățare Continuă.

Coordonator proiect P3,  
Conf. univ. dr. Cosmina Mironov