



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 mai puțin dezvoltate, „Programul Educație și Ocupare”, ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități Fondul Social European+: Obiectiv de politică: O Europă mai socială; Prioritate: P6.Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație; Obiectiv specific: ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități; Fond: Fondul Social European+; Operațiune: Intervenții pentru creșterea accesului și a participării la învățământul terțiar, în special pentru grupurile subreprezentate (persoane cu CES, absolvenți de liceu din mediul rural, persoane aparținând minorității roma ș.a.)

Scurtă descriere a proiectului:

Obiectivul general îl reprezintă furnizarea de către Universitatea din București, Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu și Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu” Bolintin Vale, pe o perioadă de 30 luni de măsuri de sprijin integrate pentru 175 elevi, 10 absolvenți de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat și 170 studenți, așa cum au fost ele definite în cadrul ghidului solicitantului, aliniate obiectivului general al apelului de proiecte ESO4.6 din PEO. Beneficiarii măsurilor de sprijin sunt elevi, absolvenți de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari



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

anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat și studenți ce prezintă deficiențe de învățare, cu risc de a nu finaliza forma de studii pe care o urmează. Pentru atingerea obiectivului general este necesară atingerea celor 5 obiective specifice propuse, fiecare obiectiv specific propunând măsuri concrete de sprijin care prin implementarea lor să amelioreze starea de fapt în care se regăsește grupul țintă și care să contribuie la atingerea rezultatelor și a indicatorilor apelului de proiecte.

Obiectivele specifice ale proiectului:

Obiectivul specific numărul 1 are drept scop derularea continuă de către Universitatea din București a activităților de informare și publicitatea proiectului pe toată durata de implementare a proiectului.

Obiectivul specific numărul 2 prevede derularea de către Universitatea din București împreună cu partenerul Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu a unei campanii de conștientizare privind beneficiile studiilor universitare și a unui program de inițiere în mediul universitar cu o durată de implementare de 30 de luni, precum și asigurarea sustenabilității măsurilor derulate pentru minim 12 luni de la finalizarea proiectului. Pentru atingerea obiectivului vor fi derulate activități complementare „Implementarea unei campanii de conștientizare cu privire la avantajele și beneficiile absolvirii studiilor superioare”, „Derularea unui program complex de inițiere, ghidare și orientare a studenților din anul întâi în mediul universitar”, „Implementarea unor măsuri integrate pentru diseminarea, transferul și valorificarea bunelor practici dezvoltate în cadrul proiectului la nivel local și regional cu privire la tranziția către studiile universitare” și „Implementarea unor măsuri integrate pentru diseminarea, transferul și valorificarea bunelor practici dezvoltate în cadrul proiectului la nivel local și regional cu privire la diminuarea abandonului universitar”.

Obiectivul specific numărul 3 are drept scop derularea de către cei trei parteneri ai proiectului a unor măsuri de tip „punte” în vederea facilitării tranziției elevilor și a absolvenților de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat la studiile universitare, cu participarea a 175 de elevi și 10 absolvenți de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat. Obiectivul are drept scop implementarea a cinci componente majore, respectiv identificarea și monitorizarea elevilor în risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat și a absolvenților de liceu din promoțiile ultimilor 2 ani școlari care nu au promovat examenul de bacalaureat, derularea unui program de consiliere a tinerilor cu privire la programele de studii universitare și promovarea ofertei educaționale universitare în rândul unităților de învățământ preuniversitar, susținerea participanților prin implementarea de intervenții personalizate, specializate și complexe pentru facilitarea tranziției la studiile universitare, acordarea de subvenții elevilor și implementarea de măsuri integrate de suport educațional și socio-emotional destinate tinerilor.

Obiectivul specific numărul 4 presupune implementarea pe o perioadă de 29 luni de către liderul proiectului, Universitatea din București, a unor măsuri concrete de prevenire și combatere a abandonului universitar în rândul a 170 de studenți proveniți din medii și grupuri dezavantajate. Obiectivul specific numărul patru a fost structurat pe 4 componente majore, așa cum au fost descrise în cadrul secțiunii dedicate: operationalizarea mecanismelor de identificare și monitorizare a nevoilor studenților, inclusiv informarea, selecția, recrutarea și comunicarea cu studenții în risc de abandon universitar, dar și monitorizarea măsurilor de menținere a grupului țintă în cadrul activităților, implementarea de măsuri integrate de suport educațional și socio-emotional destinate studenților menite să ajute la dezvoltarea acestora, implementarea de acțiuni de prevenire, investigație și tratare a dificultăților de învățare ale studenților, cu scopul de recuperare a decalajelor de învățare pentru absolvirea anului de studii și continuarea studiilor universitare. Activitățile remediale / de recuperare a decalajelor vor fi



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

realizate ca o activitate in parteneriat intre studentii care necesita program remedial, cadrele didactice participante si consilieri de orientare. Prin implementarea acestor activitati de remediere / progres pe termen lung si scurt, proiectul isi propune sa imbunatateasca semnificativ competentele academice ale studentilor si sa le creasca sansele de succes in parcursul profesional, diminuand astfel abandonul universitar si acordarea de subventii studentilor.

Obiectivul specific numarul 5 este derulat de catre Universitatea din Bucuresti si are drept rol implementarea unor masuri de accesibilizare a institutiei de invatamant si dezvoltarea de instrumente specifice proceselor educationale care includ studenti cu dizabilitati, inclusiv infiintarea si dotarea unui Punct Unic de Acces la Studiile Universitare (PUASU) destinat studentilor cu dizabilitati.

Obiectivul general al proiectului participa la indeplinirea obiectivului general al programului, precum si la sustinerea atingerii rezultatelor Obiectivului Specific ESO4.6 al PEO.

GRUPUL TINTA identificat cuprinde un total de 355 de pers (indicator EECO06+07) avand domiciliul in oricare din regiunile mai putin dezvoltate ale tarii. Planul de activitati al proiectului a fost construit in acord cu nevoile specifice GT identif cf analizei proprii de nevoi ce contine analize, date statistice si/sau cercetarea proprie, analiza atasata. Prin implicarea GT in activitati, se urmareste indeplinirea obiectivului general ESO4.6 din PEO si obtinerea rezultatelor asteptate urmare a acordarii sprijinului financiar:

- 175 elevi (ISCED3-4), in special proveniti din medii si grupuri dezavantajate, sprijiniti in vederea facilitarii tranzitiei catre invatamantul superior, inmatriculati la Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu” Bolintin Vale
- 10 absolventi de liceu din promotiile ultimilor 2 ani scolari anteriori anului scolar in care au intrat in operatiune, care au promovat examenul de bacalaureat urmare a sprijinului primit (absolventi), inscrisi la Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu” Bolintin Vale
- 170 studenti, in special proveniti din medii si grupuri dezavantajate, sprijiniti in vederea finalizarii studiilor universitare nivel ISCED 5-6, inmatriculati la Universitatea din Bucuresti.

A. Calendarul concursului

Etapă	Descriere	Perioadă
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	07.10.2025
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	08.10.2025 – 14.10.2025
3	Verificarea conformității dosarelor de concurs	15.10.2025
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>	16.10.2025
5	Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor (până la ora 11:00) Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	17.10.2025
6	Susținerea interviului	20.10.2025



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	Afișarea rezultatelor privind interviul	20.10.2025
8	Depunerea contestațiilor la interviu (până la ora 11:00)	21.10.2025
9	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor Afișarea rezultatelor finale	21.10.2025
10	Prezentarea la post	Maximum 15 zile calendaristice

B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului cu titlul SUCCES – Primul pas în Universitate, primul pas către succes! - cod SMIS: 324878 PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40, 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.

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.



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

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 / Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
1.	Contabil	<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în contabilitate – 2 ani• Studii medii absolvite Norma de lucru: maximum 4 ore/zi	<ul style="list-style-type: none">• Întocmește documentele financiar-contabile aferente proiectului și ALOP-ul.• Verifică documentele justificative în vederea efectuării plăților.• Întocmește ordine de plată după aprobarea ordonanțării și urmărește obținerea semnăturilor legale și transmiterea către Trezoreria Sector 5 și/sau alte bănci comerciale.• Asigură păstrarea evidenței contabile a proiectului folosind conturi analitice distincte, utilizând un sistem contabil în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.• Întocmește necesarul lunar aferent plăților și decada necesară plăților.• Întocmește rapoartele periodice privind derularea operațiunilor financiare din cadrul proiectului.• Arhivează documentele contabile/justificative aferente proiectului în ordine cronologică.• Contribuie la întocmirea documentelor suport aferente raportărilor la nivel de proiect.• Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.	După afișarea rezultatelor finale-pana la finalizarea proiectului
2.	Responsabil achizitii	<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în derularea procedurilor de achiziție publică – 2 ani• Studii superioare absolvite Norma de lucru: maximum 4 ore/zi	<ul style="list-style-type: none">• Întocmește documentația necesară desfășurării procedurilor de achiziție• Organizează și supraveghează desfășurarea în bune condiții a activităților de achiziție.• Recepționează și asigură plata bunurilor și serviciilor achiziționate în cadrul contractului• Publică anunțurile de atribuire atunci când este cazul• Finalizează dosarul fiecărei proceduri de achiziție în vederea arhivării• Participă la întâlnirile/ședințele de lucru organizate în cadrul proiectului;• Colaborează cu ceilalți experți din proiect;	După afișarea rezultatelor finale-pana 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

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe pentru ocuparea postului / Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
			<ul style="list-style-type: none"> Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. 	
3.	Responsabil resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> Experiență specifică în resurse umane – 2 ani Studii superioare absolvite Norma de lucru: maximum 4 ore/zi	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentelor pentru încadrarea personalului și emiterea deciziilor corespunzătoare; 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.; Emiterea actelor adiționale pentru modificarea elementelor contractuale; Întocmirea documentelor pentru încetarea contractului individual de muncă Întocmirea ștatului de funcții pentru proiect și actualizarea acestuia în funcție de fluctuația de personal și de schimbările survenite; Întocmirea și eliberarea adeverințelor de vechime Întocmirea diverselor situații statistice de personal; Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. 	După afișarea rezultatelor finale-pana la finalizarea proiectului
4.	Responsabil salarizare	<ul style="list-style-type: none"> Experiență specifică în activități de salarizare / personal – 1 an Studii superioare absolvite Norma de lucru: maximum 4 ore/zi	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea ștatelor lunare de salarii; Întocmirea declarațiilor către bugetul de stat, CAS, bugetele fondurilor speciale; Evidența și efectuarea plăților electronice salariale pe card bancar; Evidența plăților salariale în numerar; Evidența viramentelor taxelor și contribuțiilor salariale către bugetul de stat; Emiterea și evidența adeverințelor de venit; Emiterea de adeverințe: venituri, medic/spital, bancă etc. Urmărirea întocmirii corecte a pontajelor și a tuturor documentelor primite în vederea efectuării plăților salariale. Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului. 	După afișarea rezultatelor finale-pana la finalizarea proiectului
5.	Cosilier juridic	<ul style="list-style-type: none"> Experiență specifică în activități juridice – 2 ani Studii superioare absolvite Norma de lucru: maximum 4 ore/zi	<ul style="list-style-type: none"> Acordă consultanță juridică și asistență juridică pentru implementarea proiectului Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea proiectului Avizează și contrasemnează documentațiile de atribuire al achizițiilor publice și actele cu 	După afișarea rezultatelor finale-pana 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

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe pentru ocuparea postului / Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
			<p>caracter juridic</p> <ul style="list-style-type: none">• Verifică legalitatea actelor și documentelor de achiziții publice cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.	
6.	Responsabil proceduri FSE	<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în gestionarea de activități / derularea de activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente) – 2 ani• Studii superioare absolvite <p>Norma de lucru: maximum 4 ore/zi</p>	<ul style="list-style-type: none">• Monitorizează fluxul de transmitere a documentelor în cadrul echipei, sistematizează și centralizează documentele de monitorizare ale proiectului.• Participă la întocmirea documentației aferentă notificărilor, informărilor și actelor adiționale.• 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.• Participă la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres.• Participă la întâlnirile de lucru pentru management și activități și contribuie cu feedback.• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.	După afișarea rezultatelor finale-pana la finalizarea proiectului
7.	Asistent proiect	<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în gestionarea de activități pentru studenți/ derularea de activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente) – 2 ani• Studii medii absolvite <p>Norma de lucru: maximum 4 ore/zi</p>	<ul style="list-style-type: none">• Redactează documentele legate de rutina proiectului: minute, întâlniri, fișe de prezență, rapoarte, e-mailuri;• Colaborează cu managerul de proiect și membrii echipelor de proiect la planificarea activităților și transmite celor din urmă planul de lucru;• Actualizează planul de lucru și monitorizează, alături de managerul de proiect, stadiul realizării activităților;• Centralizează și păstrează evidența strictă a tuturor documentelor legate de proiect;• Participă la realizarea cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres;• Participă la întâlnirile de management de proiect și redactează minutele;• Participă la realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului;• Asigură suportul logistic necesar pentru organizarea diferitelor evenimente organizate în cadrul proiectului;• Participă la Raportare;• Participă periodic la ședințele de management,• Participă la elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilirea procedurilor de lucru	După afișarea rezultatelor finale-pana 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

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe pentru ocuparea postului / Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
			<p>pentru managementul echipei, al activităților, al documentelor, al riscului și al calității;</p> <ul style="list-style-type: none">• Analiza informațiilor și prelucrarea datelor și documentelor furnizate de experții din proiect;• Documentare cu privire la ghidul solicitantului și alte documente/norme aferente proiectului.• Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.	
8.	Gestionar	<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică – 1 an• Studii medii absolvite <p>Norma de lucru: maximum 4 ore/zi</p>	<ul style="list-style-type: none">• Primește, verifică și înregistrează bunurile și materialele intrate în gestiune, conform documentelor de însoțire (facturi, avize, note de recepție etc.);• Răspunde de buna păstrare, depozitare și conservare a bunurilor;• Eliberează materialele și produsele numai pe baza documentelor aprobate (bonuri de consum, dispoziții de livrare etc.);• Ține evidența stocurilor în registre și/sau în sistemul informatic de gestiune;• Întocmește și transmite periodic situații privind mișcarea stocurilor și nivelul acestora;• Participă la inventarierea periodică și răspunde de corectitudinea datelor;• Ia măsuri pentru prevenirea pierderilor, deteriorărilor, sustragerilor sau depreciierilor bunurilor din gestiune;• Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI și protecția mediului;• Colaborează cu departamentele Contabilitate, Achiziții etc.;• Răspunde de corectitudinea datelor și documentelor gestionate.	După afișarea rezultatelor finale-pana la finalizarea proiectului
9.	Secretar	<ul style="list-style-type: none">• Experiență specifică în gestionare de activități suport– 1 an• Studii medii absolvite <p>Norma de lucru: maximum 4 ore/zi</p>	<ul style="list-style-type: none">• Asigură suport administrativ pentru echipa de management și implementare a proiectului;• Înregistrează, arhivează și gestionează corespondența și documentele aferente proiectului (contracte, procese-verbale, rapoarte, facturi, fișe de pontaj etc.);• Asigură păstrarea în ordine a dosarelor de proiect (documente originale și copii conforme), conform cerințelor finanțatorului;• Redactează adrese, informații, note justificative, procese-verbale, convocatoare și alte documente administrative;• Ține evidența și arhiva documentelor transmise/primate în cadrul proiectului (inclusiv în format electronic);• Participă la pregătirea documentațiilor pentru cereri de rambursare, rapoarte tehnice și financiare;• Sprijină activitățile de achiziții în cadrul proiectului (centralizare documente, verificare forme, semnături, transmitere către autorități);• Organizează ședințe, evenimente și activități de comunicare în cadrul proiectului (întâlniri de lucru, conferințe, instruirii etc.);• Respectă procedurile interne și cerințele	După afișarea rezultatelor finale-pana 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

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe pentru ocuparea postului / Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
			finanțatorului privind fluxul de documente, termenele și formatul acestora.	

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	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 mai puțin dezvoltate, „Programul Educație și Ocupare”, ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități Fondul Social European+: Obiectiv de politică: O Europă mai socială; Prioritate: P6.Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație; Obiectiv specific: ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități; Fond: Fondul Social European+; Operațiune: Intervenții pentru creșterea accesului și a participării la învățământul terțiar, în



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

special pentru grupurile subreprezentate (persoane cu CES, absolvenți de liceu din mediul rural, persoane aparținând minorității roma ș.a.)

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 14.10.2025, ora 15:30.

Contact Direcția Resurse Umane, Serviciul Recrutare și Dezvoltarea Carierei, și Direcția Proiecte de Dezvoltare și Învățare Continuă.

Manager de proiect,
Alexandru Paru