



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.



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

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.

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	03.03.2026
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar (până la ora 15:30)	04.03.2026-10.03.2026
3.	Evaluarea dosarelor de candidatură de către comisia de concurs	11.03.2026-12.03.2026
4.	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>	13.03.2026
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele evaluării dosarelor (până la ora 11:00)	16.03.2026



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

6.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	17.03.2026
7.	Susținerea interviului	18.03.2026
8.	Afișarea rezultatelor privind interviul	19.03.2026
9.	Depunerea contestațiilor la interviu (până la ora 15:30)	20.03.2026
10.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor Afișarea rezultatelor finale (<i>doar în situația în care există contestații și/sau proba interviu</i>)	23.03.2026
11.	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.

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.



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 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



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

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	Normă de lucru	Perioada de angajare
1	Contabil	Experiență specifică în domeniul economic/ financiar/ contabil minim 1 an Studii medii	Gestionează bugetul proiectului împreună cu responsabilul financiar și managerul de proiect; Întocmește documentele financiar-contabile aferente proiectului și ALOP-ul; Verifică documentele justificative în vederea efectuării plăților; 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; Întocmește rapoartele periodice privind derularea operațiunilor financiare din cadrul proiectului și arhivează documentele contabile ori justificative aferente proiectului în ordine cronologică; Participă la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului și colaborează cu echipa de proiect; Raportează lunar cheltuielile angajate/ efectuate în proiect către Departamentul Proiecte de Dezvoltare; Răspunde în scris la solicitările managerului de proiect referitoare la componenta financiar – contabilă a proiectului; Redactează documente financiar – contabile necesare implementării proiectului, raportărilor și închiderii proiectului; Răspunde de corectitudinea și legalitatea proceselor și a documentelor financiar-contabile din proiect;	Maxim 4 ore pe zi	Martie 2026 - Decembrie 2029



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>Respectă termenele impuse de calendarul proiectului;</p> <p>Sesizează prin „avertizare timpurie” orice posibilă neregulă și se implică în soluționarea acesteia;</p> <p>Elaborează împreună cu echipa de proiect puncte de vedere, contestații, solicitări de chemare în judecată și reprezintă în instanță instituția în eventualele litigii;</p> <p>Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului, în limita competențelor specifice postului.</p>		
2	Responsabil salarizare	<p>Experiență specifică în activități de salarizare/ personal – minim 1 an</p> <p>Studii superioare absolvite</p>	<p>Pregătește documentația necesară efectuării plăților în cadrul proiectului;</p> <p>Colaborează cu responsabilul de resurse umane pentru operarea modificărilor în calculul plăților;</p> <p>Întocmește situații de plăți, analize, rapoarte, simulări și calcule diverse, solicitate de către managerul de proiect ori de către coordonatorii de activități ale proiectului;</p> <p>Asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează;</p> <p>Întocmește și eliberează adeverințe de venit pentru salariații din proiect;</p> <p>Respectă termenele impuse de calendarul de implementare al proiectului;</p> <p>Răspunde de corectitudinea și legalitatea proceselor și a documentelor specifice funcțiilor de resurse umane;</p> <p>Sesizează prin „avertizare timpurie” orice posibilă neregulă și se implică în soluționarea acesteia;</p> <p>Răspunde în scris la solicitările managerului de proiect care privesc componenta de resurse umane;</p> <p>Elaborează împreună cu echipa de proiect puncte de vedere, contestații, solicitări de chemare în judecată;</p> <p>Îndeplinește orice alte sarcini din sfera resurselor umane alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</p>	Maxim 4 ore pe zi	Martie 2026 - Decembrie 2029



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

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 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



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

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 10.03.2026, ora 15³⁰

Contact Direcția Proiecte de Dezvoltare și Învățare
Continuă.

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