

Nr. inregistrare: 5297 / 26.07.2019

**ANUNȚ CONCURS/ EXAMEN DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI EUROPEAN *POCU/379/6/21/COD 125144***

**”*EU ANTREPRENOR – creșterea participării studenților din categorii vulnerabile la programe de studii de licență prin inovare antreprenorială*”**

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str. Universității, nr. 20, județ Hunedoara, **în calitate de BENEFICIAR în cadrul proiectului *POCU/379/6/21/Cod 125144* ”*EU ANTREPRENOR – creșterea participării studenților din categorii vulnerabile la programe de studii de licență prin inovare antreprenorială*”,** în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 325/2018 și a Ordinului M.E.N.nr. 5703/18.12.2018 de aprobare a Procedurii Operaționale privind angajarea personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile,

**ANUNȚĂ**

**Recrutarea și selecția** personalului în vederea angajării pe perioadă determinată în cadrulproiectului *POCU/379/6/21/Cod 125144* ”*EU ANTREPRENOR – creșterea participării studenților din categorii vulnerabile la programe de studii de licență prin inovare antreprenorială*”, a următoarelor posturi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | | **Funcția** (conform cererii, contractului de finanțare) | **Durata C.I.M.**  (conform cererii de finanțare) | **Nr. maxim de ore prestate pe lună**  (conform cererii/ contractului de finanțare) | **Salariul lunar brut**  (plus contributii angajator 2,25%) | **Atribuțiile postului** | **Cerințe specifice pentru ocuparea postului**  (studii, vechime, etc.) |
| 1 | Responsabil financiar | | 5 aug. 2019-26 mai 2021 | 42 ore/lună | 73 lei/ oră | Raportează financiar către organismele de control şi audit; Verifică respectarea bugetului proiectului; Se asigură că fondurile sunt utilizate în conformitate cu prevederile proiectului şi cu respectarea legislaţiei; Asigură managementul financiar al proiectului conform prevederilor legale; Realizează evidenţa cheltuielilor şi a rapoartelor şi centralizărilor financiare; Va întocmi toate documentele pentru solicitarea fondurilor alocate, astfel încât să nu distorsioneze şi să nu întârzie realizarea tuturor activităţilor pentru implementarea proiectului; Întocmește documentele necesare cererilor de prefinanţare, de plata şi cererilor de rambursare; Finalizează documentele financiar contabile la termenul stabilit de managerul de proiect; Execută orice alte dispoziţii primite de la managerul de proiect, ce au legătură directă cu activităţile din proiect; Asigură monitorizarea cheltuielilor şi execuţiei bugetare a proiectului; Verifică documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului; Realizează, urmăreşte şi actualizează previziunile fluxului financiar necesar; Participă la realizarea achiziţiilor publice şi a dosarelor de achiziţie publică; Asigurară procedurile financiare necesare implementării proiectului; Realizează rapoartele financiare și întocmeşte notele justificative; Realizează completările, justificările şi contestaţiile cererilor de rambursare. | *Educație solicitată:* studii superioare economice, experiență utilizare PC, programe și echipamente de prelucrare automată a datelor - 3 ani;  *Experiența solicitată:* Experienţă profesională specifică în contabilitate și management financiar de proiect între 5-10 ani;  *Competențe solicitate:* Abilități de lucru în echipă, desfăşurarea/efectuarea lucrărilor împreuna cu ceilalți membrii ai echipei; *C*ompetenţe specifice managementului financiar al proiectelor;Experienţă în folosirea sistemului de operare Windows, aplicaţii Office;Capacitatea de concentrare, analiză și sinteză;  Perseverenţă, loialitate, angajament;  Claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală. |
| 2 | Responsabil resurse umane | | 5 aug. 2019-26 mai 2021 | 21 ore/lună | 42 lei / oră | Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor prevăzute în afara organigramei, în conformitate cu prevederile Procedurii Operaționale a Universității din Petroșani; Întocmirea contractelor individuale de muncă; Centralizarea, păstrarea și evidența dosarelor de concurs ale personalelor implicate în cadrul proiectului; Centralizarea cheltuielilor salariale aferente personalului implicat în cadrul proiectului; Verificarea concordanţei dintre rapoarte, fişe pontaj, state salarii; Verificarea pontajelor şi introducerea datelor în sistemul de evidență electronică. | *Educație solicitată*: studii superioare, experiență utilizare PC, programe și echipamente de prelucrare automată a datelor - 3 ani;  *Experiența solicitată* Experienţă profesională specifică în activitate de gestiune a resurselor umane între 5-10 ani;  *Competențe solicitate:* Abilități de lucru în echipă, desfăşurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membrii ai echipei; Experienţă în folosirea sistemului de operare Windows, aplicaţii Office; Capacitatea de concentrare, analiză și sinteză; Perseverenţă, loialitate, angajament; Claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală. |
| 3 | Responsabil achiziții publice | | 27 sept.2019 – 26 martie 2020 | 15 ore/lună | 73 lei/ oră | - Sprijină managementul proiectului, prin corelarea în cadrul MySMIS2014, Modulul Achiziții, a informațiilor referitoare la achizițiile realizate de către solicitanți, cu informațiile din cererile de finanțare, asigurându-se astfel monitorizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectului.  - Este responsabil cu informarea si instruirea membrilor din echipa de implementare a proiectului asupra respectării prevederilor legale privind atribuirea contractelor de achiziţie publică ce urmează a fi verificate;  - Este responsabil cu pregătirea si depunerea dosarului de achiziții publice la OI responsabil, in condițiile prevăzute in Manualul Beneficiarului 2014-2020, la care se adăuga instrucțiunile si legislația in vigoare cu privire la achizițiile publice;  - Redactează dosarele de achiziții si depunerea acestora in cererile de rambursare;  - Elaborează referate de necesitate, note estimative, note justificative, note de fundamentare, etc;  - Căutări în catalogul electronic, publicare anunțuri de publicitate în SEAP/SICAP pentru achizițiile directe;  - Elaborarea si publicarea documentațiilor de atribuire;  - Publică pe website-urile oficiale (SEAP, SICAP, etc.) a anunțurilor de participare și a documentațiilor de atribuire referitoare la procedurile de achiziție;  - Evaluarea ofertelor primite din partea operatorilor economic, respectând condițiile de calificare sau eligibilitate prevăzute în documentațiile de atribuire;  - Atribuirea și administrarea contractelor de achiziție publică;  - Respectarea condițiilor privind desfășurarea achizițiilor publice;  - Asigura raportarea cu privire la achizițiile publice, către managerul de proiect;  - Participa la întâlnirile lunare ale echipei de management;  - Întocmirea programului de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare. | * *Educație solicitată*:   - studii superioare, experiență utilizare PC, programe și echipamente de prelucrare automată a datelor - 3 ani;   * *Experiența solicitată*   - Experienţă profesională specifică în domeniul fondurilor europene, cu privire la achiziții publice - 3 ani;   * *Competențe solicitate:* * Abilități de lucru în echipă, desfăşurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membrii ai echipei; * Competenţe specifice achizițiilor publice; * Cunoștințe și experiență de lucru în SEAP/SICAP; * Experienţă în folosirea sistemului de operare Windows, aplicaţii Office; * Capacitatea de concentrare, analiză și sinteză; * Perseverenţă, loialitate, angajament; * Claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală. |

**Concursul/ examenul va avea loc în data de 2-6.08.2019**

***Condițiile generale*** care trebuie îndeplinite de o persoană, pentru a putea participa la concurs sunt:

1. are cetăţenia română, cetăţenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris şi vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exerciţiu;
5. îndeplinește condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
6. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

***Condițiile specifice*** care trebuie îndeplinite de persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post în echipa de proiect se stabilesc, *pe baza prevederilor ghidului solicitantului* și a contractului/ acordului/ ordinului/ deciziei de finanțare, *la propunerea coordonatorului/ managerului/ șefului de proiect:*

- Relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;

- Relevanța experienței profesionale solicitată pentru acoperirea cerințelor postului;

- Abilități de comunicare;

- Capacitate de analiză și sinteză.

În vederea participării la concurs/ examen, persoanele interesate întocmesc și depun la Serviciul Resurse Umane un dosar de concurs, care va conţine următoarele documente:

1. cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție;
2. declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular tip);
3. curriculum vitae în format Europass, datat şi semnat pe fiecare pagină, în care se menţionează proiectul şi postul vizat de candidat;
4. copia actului de identitate sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărţii de identitate ori paşaportului, în copii vizate conform cu originalul;
5. copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor şi efectuarea unor specializări;
6. copii ale documentelor care atestă experienţa profesională generală şi specifică solicitată pentru ocuparea postului;
7. cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere referitoare la lipsa antecedentelor penale.

În cazul contestării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins. Dosarele de candidatură, cu toate documentele solicitate în anunț, vor fi depuse de candidat până la data de 01.08.2019, ora 12.

Concursul va consta în evaluarea dosarelor de concurs și după caz, un interviu.

În situația în care la concurs/examen s-a înscris o singură persoană pe postul vacant, comisia de concurs o poate declara admisă din etapa de selecție a dosarelor.

Procesul de recrutare și selecție pentru prezentul anunț va avea următorul calendar de desfășurare:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Etapa** | **Data** |
| 1 | Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție | 26.07.2019, ora 12 |
| 2 | Perioada de depunere a dosarelor de candidatură | 26.09.2019-01.08.2019, ora 12 |
| 3 | Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură și afișarea rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor, sau după caz a rezultatului final al concursului/examenului de recrutare și selecție | 2.08.2019, ora 12 |
| 4 | Depunerea și soluționarea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor, sau după caz, a rezultatului final al concursului/examenului de recrutare și selecție | 5.08.2019, ora 12 |
| 5 | Desfășurarea interviului (dacă sunt mai mulți candidați pe același loc declarași admiși ca urmare a verificării eligibilității dosarelor și soluționării contestațiilor, dacă e cazul) | 6.08.2019, ora 10 |
| 6 | Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției. | 6.08.2019, ora 10 |

***Tematica concursului*** este următoarea:

1. Programarea activităților realizate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană.
2. Managementul resurselor umane în proiecte.
3. Monitorizare și raportare în managementul proiectelor.
4. Evaluarea rezultatelor și controlul activităților desfășurate prin proiecte.
5. Managementul campaniilor de promovare a proiectelor finanțate de Uniunea Europeană.

***Bibliografie:***

1. \*\*\* POCU/320/6/21/OS.6.7,6.9, 6.10/21,  ”*Ghidul solicitantului”- măsuri de optimizare a ofertelor de studii din învățământul superior în sprijinul angajabilității,* 2018
2. Adriana GRIGORESCU, *”Practica managementului proiectelor”,* Editura Uranus, București, 2008
3. Armenia ANDRONICEANU (coord.), *”Managementul proiectelor cu finanțare externă”,* Editura Universitară, București, 2004
4. Daniela FLORESCU, *”Managementul proiectelor cu finanțare europeană”,* Editura CH Beck, București, 2012

**RECTOR,**

**Prof.univ.dr.ing. Sorin Mihai RADU**