

Nr. înregistrare: 6718/18/11/2020

**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 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”**, 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/ contractul ui de finanțare)	Salariul lunar net	Atribuțiile postului	Cerințe specifice pentru ocuparea postului (studii, vechime, etc.)
1	Asistent manager	4 decembrie 2020 – 2 august 2021	21 zile x 4 ore/zi	60 lei/oră	- Participă la realizarea procedurii de arhivare a documentelor; - Asistă managerul de proiect în realizarea proceselor specifice managementului de proiect: coordonarea și implementarea activităților;	Educație solicitată: studii superioare, experiență utilizare PC, programe și echipamente de prelucrare automată a

				<p>alocarea resurselor umane materiale și financiare pe pachetele de activități;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Urmărește respectarea și îndeplinirea conformă a planului de activități (Gantt) și propune managerului de proiect actualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie; - Centralizează rapoartele lunare de activitate și pontajele lunare ale echipei, sub coordonarea managerului de proiect; - Urmărește colectarea rapoartelor de activitate și de progres de la echipa de experți; - Gestionează corespondența: primire, înregistrare, direcționare și asigură transmiterea corespondenței prin mijloace specifice (email, fax, poșta); - Participă la realizarea activităților de informare și publicitate ale proiectului; - Organizează și pregătește ședințele echipei de proiect: agendă, materiale, note de discuție, liste prezență etc. 	<p>datelor - 3 ani; Experiența solicitată experiență profesională în activități de logistică și secretariat - 2 ani Competențe solicitate: Abilități de lucru în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei; Competențe și aptitudini de comunicare: capacitatea de concentrare, analiză și sinteză; Claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală.</p>
--	--	--	--	--	---

Concursul/ examenul va avea loc începând cu data de 20.11.2020

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

- a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației 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 conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție;
- b. declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formular tip);
- c. curriculum vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- d. copia actului de identitate sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, în copii vizate conform cu originalul;
- e. copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări;
- f. copii ale documentelor care atestă experiența profesională generală și specifică solicitată pentru ocuparea postului;
- g. cazierul judiciar sau o declarație 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 26.11.2020, 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	20.11.2020, ora 12
2	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	20.11.2020 - 26.11.2020, 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	27.11.2020, ora 12
4	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor, sau după caz, a rezultatului final al concursului/examenului de recrutare și selecție	2.12.2020, 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)	3.12.2020, ora 10
6	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției.	3.12.2020, ora 10

1. Noțiuni de secretariat și asistență managerială (birotica, protocol, funcție și abilități necesare);
2. Noțiuni de utilizare a platformei MySmis
3. Cunoștințe cu privire la Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Bibliografie:

1. Manual De Secretariat Şi Asistență Managerială
<http://ebooks.unibuc.ro/StiinteADM/secretariat/intro.htm>
2. Manual de utilizare MySMIS2014Back Office
3. Manualul Beneficiarului Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Cu considerație,

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. Sorin Mihai RADU

