

Nr. Înregistrare: 1223/ 22.02.2019

**ANUNȚ CONCURS/ EXAMEN DE RECRUTARE ȘI
 SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI EUROPEAN
 POCU/320/6/21/COD 122773**

”DINAMIC - optimizarea ofertelor de studii din învățământul terțiar universitar și non-universitar tehnic în sprijinul angajabilității persoanelor defavorizate”

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str. Universității, nr. 20, județ Hunedoara, în calitate de **BENEFICIAR** în cadrul proiectului **POCU/320/6/21/Cod 122773 ”DINAMIC - optimizarea ofertelor de studii din învățământul terțiar universitar și non-universitar tehnic în sprijinul angajabilității persoanelor defavorizate”**, 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/320/6/21/Cod 122773 ”DINAMIC - optimizarea ofertelor de studii din învățământul terțiar universitar și non-universitar tehnic în sprijinul angajabilității persoanelor defavorizate”, a următoarelor posturi:

Nr. crt.	Funcția (conform cererii, contractului de finanțare)	Durata C.I.M. (conform cererii de finanțare)	Nr. de ore prestate pe lună (conform cererii/ contractului de finanțare)	Salariul lunar NET (nr. ore* tarif orar net)	Atribuțiile postului	Cerințe specifice pentru ocuparea postului (studii, vechime, etc.)
1.	Coordonator colegii universitare	30 luni	84 ore	49 lei net/oră	Răspunde de planificarea și coordonarea eficientă a tuturor subactivităților privind derularea programului universitar terțiar tehnic; Coordonează activitățile zilnice și săptămânale ale experților implicați în programul universitar terțiar tehnic; Monitorizează graficul subactivităților specifice; Asigura sprijin de ordin tehnic în implementarea programul universitar terțiar tehnic în parametri asumați; Planifică, monitorizează și organizează subactivitățile programului universitar terțiar tehnic; Asigură realizarea subactivităților nivelului de calitate pentru activități și rezultate; Aplică procedurile de implementare împreună cu echipa de management.	<i>Educație solicitată:</i> studii superioare, experiență utilizare PC, programe și echipamente de prelucrare automată a datelor - 3 ani; <i>Experiența solicitată:</i> experiență în domeniul educației și în coordonarea activităților educative - 5 ani <i>Competențe și aptitudini manageriale:</i> buna cunoaștere a instrumentelor de programare și control, experiență în utilizarea mecanismelor de coordonare(echipe și proceduri).
2.	Expert coordonator cursuri complementare	30 luni	84 ore	49 lei net/oră	Răspunde de planificarea și coordonarea eficientă a tuturor subactivităților privind derularea programelor complementare adresate studenților/ cursanților; Coordonează activitățile zilnice și săptămânale ale experților implicați în programelor complementare adresate studenților/cursanților; Monitorizează	<i>Educație solicitată:</i> - studii superioare, experiență utilizare PC, programe și echipamente de prelucrare automată a datelor - 3 ani; <i>Experiența solicitată</i> - experienta in domeniul educatiei și coordonare activitati educative - 5 ani <i>Competențe și aptitudini manageriale:</i> buna cunoaștere a

					graficul subactivităților specifice; Asigură sprijin de ordin tehnic în implementarea programelor complementare adresate studenților/cursanților în parametrii asumați; Planifică, monitorizează și organizează subiectivitățile programelor complementare adresate studenților/cursanților; Asigură realizarea subactivităților nivelului de calitate pentru activități și rezultate; Aplică procedurile de implementare împreună cu echipa de management.	instrumentelor de programare și control, experiență în utilizarea mecanismelor de coordonare (echipă și proceduri); Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei; <i>Competențe și aptitudini de comunicare:</i> capacitatea de a asculta și a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva și de gestionare a conflictelor.
3.	Expert coordonator inovare socială și parteneriate	30 luni	84 ore	49 lei net/oră	Răspunde de planificarea și coordonarea eficientă a tuturor subactivităților privind derularea programelor de inovare socială; Coordonează activitățile zilnice și săptămânale ale experților implicați în programele de inovare socială; Monitorizează graficul subactivităților specifice; Asigură sprijin de ordin tehnic în implementarea programelor de inovare socială în parametrii asumați; Planifică, monitorizează și organizează subactivitățile programelor de inovare socială adresate studenților/cursanților; Asigură realizarea subactivităților nivelului de calitate pentru activități și rezultate; Aplică procedurile de implementare împreună cu echipa de management.	<i>Educație solicitată:</i> studii superioare, experiență utilizare PC, programe și echipamente de prelucrare automată a datelor - 3 ani; Experiența solicitată experiență în domeniul educației și coordonare activități educative - 5 ani; <i>Competențe și aptitudini manageriale:</i> buna cunoaștere a instrumentelor de programare și control, experiență în utilizarea mecanismelor de coordonare (echipa și proceduri); Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei; <i>Competențe și aptitudini de comunicare:</i> capacitatea de a asculta și a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva și de gestionare a conflictelor.
4	Asistent manager	30 luni	84 ore	35 lei net /oră	Asistă managerul de proiect în realizarea proceselor specifice managementului de proiect: coordonarea și implementarea activităților; alocarea resurselor umane materiale și financiare pe pachetele de activități; 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.	<i>Educație solicitată:</i> studii superioare, experiență utilizare PC, programe și echipamente de prelucrare automată a datelor - 3 ani; <i>Experiența solicitată:</i> experiență profesională în activități de logistică și secretariat - 3 ani <i>Competențe solicitate:</i> 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.

Concursul/ examenul va avea loc în data de 01.03.2019

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

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 persoanele 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 pentru acoperirea cerințelor postului solicitată;
- Relevanța experienței în utilizarea mecanismelor de coordonare (echipă și proceduri), competențe și aptitudini manageriale;
- 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 **28.02.2019, 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	22.02.2019, ora 12
2	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	22.02.2019 – 28.02.2019, 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	01.03.2019, ora 12
4	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor, sau după caz, a rezultatului final al concursului/examenului de recrutare și selecție	04.03.2019, ora 12
5	Desfășurarea interviului (dacă sunt mai mulți candidați pe același loc declarați admiși ca urmare a verificării eligibilității dosarelor și soluționării contestațiilor, dacă e cazul)	05.03.2019, ora 10
6	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției.	05.03.2019, ora 12

a) Tematica posturi Experti Coordonatori:

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

b) Tematica post Asistent manager:

1. Noțiuni de secretariat și asistență managerială (birotică, 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 Și 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

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Sorin Mihai RADU

