

Nbr. înregistrare 6691 / 17.11.2020

**ANUNȚ CONCURS/EXAMEN DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL
ÎN CADRUL PROIECTULUI EUROPEAN
Proiectului POCU/626/6/13, Cod . 133222 - Titlul proiectului: "SMART 2020 - Sistem
multidisciplinar de pregătire practică"**

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str. Universității, nr. 20, județul Hunedoara, în calitate de **BENEFICIAR** în cadrul Proiectului *POCU/626/6/13, Cod . 133222 - Titlul proiectului: SMART 2020 - Sistem multidisciplinar de pregătire practică*, în temeiul Hotărârii nr.325/2018 și a Ordinului M.E.N.nr.5703/18.12.2018 de aprobare a Procedurii operaționale de angajare 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/626/6/13.Cod.133222 - Titlul proiectului: SMART 2020 - Sistem multidisciplinar de pregătire practică*. Instituția noastră implementează, proiectul în baza contractului de finanțare NR. 12853/03.11.2020 înregistrat la OIR POSDRU VEST., în calitate de **Beneficiar**.

Echipă implementare

Nr. ctr	Funcția (conform cererii/ contractului de finanțare)	Durata C.I.M. [conform cererii/ contractul ui de finanțare]	Nr. de ore prestate pe lună (conform cererii/ contractului de finanțare)	Salariul brut lunar (tariful orar)	Atribuțiile postului	Cerințe pentru ocuparea postului (studii, vechime, etc)
1.	Responsabil dezvoltare instituțională 1	8 luni	Activ. A2.2- 42 ore A2.3- 42 ore	Activ. A2.2- 119,64 lei/ora A2.3- 119,64 lei/ora	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A2.2, A2.3; • Elaborarea și implementarea unui plan de măsuri privind dezvoltare instituțională; • Asigurarea și intermedierea relației dintre mediul educațional și mediul privat; • Contribuie și propune acțiuni specifice privind dezvoltarea 	<ul style="list-style-type: none"> -Educație solicitată: studii superioare absolvite - 3 ani; -Experiența solicitată: experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități - 6 ani; -Competențe solicitate: capacitate de sinteză și analiză, cunoștințe operare

					<p>mediului educational.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizeaza mese de lucru cu angajatorii; • Realizeaza baza de date a firmelor cu potențial de parteneriat; • Elaboreaza grilă selecție parteneri de practică; • Elaboreaza procedură de selecție a partenerilor de practică realizată; • Realizeaza parteneriate sustenabile între mediul universitar și sectorul privat/angajatori. 	<p>PC, abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte, capacitatea de a lucra în echipa, aptitudini de planificare și comunicare, abilitati organizatorice;</p> <p><i>-Limbi straine:</i> engleza- nivel A1.</p>
2.	Coordonator practică - domeniu Administrație publică	20 de luni	<p>Activ. A3.1- 42 ore</p> <p>A3.4- 42 ore</p>	<p>Activ. A3.1- 119,64 lei/ora</p> <p>A3.4- 119,64 lei/ora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.1 și A3.4; • Participa la realizarea metodologiei de practică; • Organizarea și participarea la realizarea activității practice din domeniul Administrației publice; • Supervizarea tutorilor de practică pe toată durata activității practice; • Colaborarea permanentă cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activități suport care să sprijine buna desfășurare a activității de practică; • Evaluarea calității muncii efectuate în vederea premierii studenților cu cele mai bune performanțe; • Realizează parteneriate sustenabile între mediul universitar și sectorul privat/angajatori. 	<p><i>-Educație solicitată:</i> studii superioare absolvite - 3 ani;</p> <p><i>-Experiența solicitată:</i> experiența specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică- 6 ani;</p> <p><i>-Competențe solicitate:</i> competente de a lucra în echipa, atitudine pozitivă și abilitati de a mobiliza echipa din subordine, abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de decizie și asumarea responsabilității, capacitate de previziune a evenimentelor;</p> <p><i>-Limbi straine:</i> engleza- nivel A1.</p>
3.	Coordonator practică - domeniu Economic	20 de luni	<p>Activ. A3.1- 42 ore</p> <p>A3.4- 42 ore</p>	<p>Activ. A3.1- 119,64 lei/ora</p> <p>A3.4- 119,64 lei/ora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.1 și A3.4; • Participa la realizarea metodologiei de practică; • Organizarea și participarea la realizarea activității practice din domeniul Economic; • Supervizarea tutorilor de practică pe toată durata activității practice; • Colaborarea permanentă cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activități suport care să sprijine buna desfășurare a stagiilor de practică; • Evaluarea calității muncii efectuate în vederea premierii 	<p><i>-Educație solicitată:</i> studii superioare absolvite - 3 ani;</p> <p><i>-Experiența solicitată:</i> experiența specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică- 6 ani;</p> <p><i>-Competențe solicitate:</i> competente de a lucra în echipa, atitudine pozitivă și abilitati de a mobiliza echipa din subordine, abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de decizie și asumarea responsabilității, capacitate de previziune a evenimentelor;</p>

					studentilor cu cele mai bune performante.	- <i>Limbi straine:</i> engleza- nivel A1.
4.	Coordonator practică - domeniu Inginerie 1	20 de luni	Activ. A3.1- 42 ore A3.4- 42 ore	Activ. A3.1- 119,64 lei/ora A3.4- 119,64 lei/ora	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.1 si A3.4; • Participa la realizarea metodologiei de practica; • Organizarea si participarea la realizarea activitatii practice din domeniul Ingineriei; • Supervizarea tutorilor de practica pe toata durata activitatii practice; • Colaborarea permanenta cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activitati suport care sa sprijine buna desfasurare a stagiilor de practica; • Evaluarea calitatii muncii efectuate in vederea premierii studentilor cu cele mai bune performante. 	<p>-<i>Educatie solicitata:</i> studii superioare absolvite - 3 ani;</p> <p>-<i>Experienta solicitată:</i> Experienta specifica in domeniul de activitate privind organizarea activitatilor in invatamantul universitar / coordonare activitati / formare academica- 6 ani;</p> <p>-<i>Competente solicitate:</i> competente de a lucra in echipa, atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza echipa din subordine, abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii, capacitate de previziune a evenimentelor;</p> <p>-<i>Limbi straine:</i> engleza- nivel A1.</p>
5.	Coordonator practică - domeniu Inginerie 2	20 de luni	Activ. A3.1- 42 ore A3.4- 42 ore	Activ. A3.1- 119,64 lei/ora A3.4- 119,64 lei/ora	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.1 si A3.4; • Participa la realizarea metodologiei de practica; • Organizarea si participarea la realizarea activitatii practice din domeniul Ingineriei; • Supervizarea tutorilor de practica pe toata durata activitatii practice; • Colaborarea permanenta cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activitati suport care sa sprijine buna desfasurare a stagiilor de practica; • Evaluarea calitatii muncii efectuate in vederea premierii studentilor cu cele mai bune performante. 	<p>-<i>Educatie solicitata:</i> studii superioare absolvite - 3 ani;</p> <p>-<i>Experienta solicitată:</i> experienta specifica in domeniul de activitate privind organizarea activitatilor in invatamantul universitar / coordonare activitati / formare academica- 6 ani;</p> <p>-<i>Competente solicitate:</i> competente de a lucra in echipa, atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza echipa din subordine, abilitati de comunicare interpersonală, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii, capacitate de previziune a evenimentelor;</p> <p>-<i>Limbi straine:</i> engleza- nivel A1.</p>
6.	Responsabil comunicare grup țintă 1	20 de luni	63 ore	102,38 lei/ora	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.3; • Identifica si inregistreaza membri din grupul tinta; • Pregateste documentatia necesara pentru inregistrarea membrilor grupului tinta; • Verifica, monitorizeaza si arhiveaza documentele de inscriere a grupului tinta; • Asigura procesul de selectie a GT; • Lansează apelurile de selectie; • Informeaza permanent GT cu privire la beneficiile acordate prin proiect; 	<p>-<i>Educatie solicitata:</i> studii superioare absolvite - 3 ani;</p> <p>-<i>Experienta solicitată:</i> experienta in domeniul educational / implementarea de activitati sau proiecte / experienta de lucru cu studentii- 3 ani;</p> <p>-<i>Competente solicitate:</i> abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte, comunicare si relationare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților,</p>

					<ul style="list-style-type: none"> • Asigura legatura intre membri din GT si echipa de implementare in vederea organizarii subactivitatilor aferente membrilor din GT; • Elaborarea si actualizarea permanenta a bazei de date; • Monitorizarea permanenta a situatiei studentilor din grupul tinta; • Raspunde de arhivarea tuturor documentelor intocmite (atat electronic cat si in format de hartie); • Raspunde solicitarilor cu privire la membri din grupul tinta; • Executa orice alte activitati, dispozitii ce au legatura directa cu activitatile din proiect si sunt necesare indeplinirii indicatorilor proiectului. 	<p>cunostinte operare pc, capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare, aptitudini organizatorice;</p> <p><i>-Limbi straine: engleza- nivel A1.</i></p>
7.	Tutore practică - domeniu Administrație publică	19 luni, din care 10 luni activitate	42 ore	102,38 lei/ora	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.4; • Informarea cu privire la regulile, codurile si cultura organizationala; • Favorizarea integrarii in cadrul locului de practica si accesul la informatiile necesare; • Sustinerea in procesul dobandirii competentelor specifice domeniului; • Atribuirea sarcinilor din ziua curenta pentru studentul de care este responsabil; • Indrumarea studentului practicant in realizarea sarcinilor primite; • Prezentarea succinta dintr-o perspectiva aplicata a notiunilor specifice domeniului cu care studentul va lucra in ziua curenta; • Supravegherea studentilor pe toata perioada desfasurarii practicii; • Asigurarea unei urmariri regulate a activitatilor studentilor; • Evaluarea competentelor dobandite de studenti pe durata stagiului de pregatire practica. 	<p><i>-Educatie solicitata:</i> studii superioare absolvite - 3 ani;</p> <p><i>-Experienta solicitată:</i> experienta specifica de activitate in domeniul administratiei publice- 2 ani;</p> <p><i>-Competente solicitate:</i> capacitate de previziune a evenimentelor, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare, capacitate de trasare sarcini si supervizare implementare;</p> <p><i>-Limbi straine: engleza- nivel A1.</i></p>
8.	Tutore practică - domeniu Economic	19 luni, din care 10 luni activitate	42 ore	102,38 lei/ora	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.4; • Informarea cu privire la regulile, codurile si cultura organizationala; • Favorizarea integrarii in cadrul locului de practica si 	<p><i>-Educatie solicitata:</i> studii superioare absolvite - 3 ani;</p> <p><i>-Experienta solicitată:</i> experienta specifica de activitate in domeniul economic (management, marketing, contabilitate /</p>

					<p>accesul la informatiile necesare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustinerea in procesul dobandirii competentelor specifice domeniului; • Atribuirea sarcinilor din ziua curenta pentru studentul de care este responsabil; • Indrumarea studentului practicant in realizarea sarcinilor primite; • Prezentarea succinta dintr-o perspectiva aplicata a notiunilor specifice domeniului cu care studentul va lucra in ziua curenta; • Supravegherea studentilor pe toata perioada desfasurarii practicii; • Asigurarea unei urmariri regulate a activitatilor studentilor; • Evaluarea competentelor dobandite de studenti pe durata stagiului de pregatire practica. 	<p>antreprenoriat / administrare de întreprinderi) -4 ani;</p> <p><i>-Competente solicitate:</i> capacitate de previziune a evenimentelor, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare, capacitate de trasare sarcini si supervizare implementare;</p> <p><i>-Limbi straine:</i> engleza- nivel A1.</p>
9.	Tutore practică - domeniul Inginerie 1	19 luni, din care 10 luni activitate	42 ore	102,38 lei/ora	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.4; • Informarea cu privire la regulile, codurile si cultura organizationala; • Favorizarea integrarii in cadrul locului de practica si accesul la informatiile necesare; • Sustinerea studentilor in procesul dobandirii competentelor specifice domeniului; • Atribuirea sarcinilor din ziua curenta pentru studentul de care este responsabil; • Indrumarea studentului practicant in realizarea sarcinilor primite; • Prezentarea succinta dintr-o perspectiva aplicata a notiunilor specifice domeniului cu care studentul va lucra in ziua curenta; • Supravegherea studentilor pe toata perioada desfasurarii practicii; • Asigurarea unei urmariri regulate a activitatilor studentilor; • Evaluarea competentelor dobandite de studenti pe durata stagiului de pregatire practica. 	<p><i>-Educatie solicitata:</i> studii superioare absolvite - 3 ani;</p> <p><i>-Experienta solicitată:</i> experienta specifica de activitate in domeniul ingineriei/ electronicii/ mecanicii- 2 ani;</p> <p><i>-Competente solicitate:</i> capacitate de previziune a evenimentelor, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza, capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii, capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare, capacitate de trasare sarcini si supervizare implementare;</p> <p><i>-Limbi straine:</i> engleza- nivel A1.</p>
10.	Tutore practică - domeniul Inginerie 2	19 luni, din care 10 luni activitate	42 ore	102,38 lei/ora	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.4; • Informarea cu privire la regulile, codurile si cultura 	<p><i>-Educatie solicitata:</i> studii superioare absolvite - 3 ani;</p> <p><i>-Experienta solicitată:</i> experienta specifica de</p>

					<p>organizationala;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorizarea integrării în cadrul locului de practică și accesul la informațiile necesare; • Susținerea studenților în procesul dobândirii competențelor specifice domeniului; • Atribuirea sarcinilor din ziua curentă pentru studentul de care este responsabil; • Indrumarea studentului practicant în realizarea sarcinilor primite; • Prezentarea succintă dintr-o perspectivă aplicată a noțiunilor specifice domeniului cu care studentul va lucra în ziua curentă; • Supravegherea studenților pe toată perioada desfășurării practicii; • Asigurarea unei urmăririi regulate a activităților studenților; • Evaluarea competențelor dobândite de studenți pe durata stagiului de pregătire practică. 	<p>activitate în domeniul ingineriei/ electronicii/ mecanicii- 2 ani;</p> <p><i>-Competențe solicitate:</i> capacitate de previziune a evenimentelor, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză, capacitate de decizie și asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, aptitudini de planificare și comunicare, capacitate de trasare sarcini și supervizare implementare;</p> <p><i>-Limbi străine:</i> engleza- nivel A1.</p>
11.	Coordonator consiliere și orientare profesională	23 de luni	<p>Activ. A4.1- 42 ore</p> <p>A4.2- 42 ore</p>	<p>Activ. A4.1- 135,71 lei/ora</p> <p>A4.2- 135,71 lei/ora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.1 și A4.2; • Realizează metodologia de consiliere și orientare; • Organizarea și participarea la activitatea de Consiliere și Orientare profesională; • Supervizarea responsabililor consiliere și orientare profesională pe toată durata de implementare a activității; • Monitorizează gestionarea relației cu grupul țintă; • Participă la organizarea workshop-urilor de informare și vizite de studiu; • Contribuie la planificarea activității de consiliere și orientare profesională; • Colaborarea permanentă cu echipa de implementare a proiectului; • Derularea de activități suport care să sprijine buna desfășurare a proiectului. • Organizează campaniile suport de promovare ale activităților de consiliere profesională. 	<p><i>-Educație solicitată:</i> studii superioare absolvite - 3 ani;</p> <p><i>-Experiență solicitată:</i> experiența specifică în domeniul de activitate privind organizarea și supervizarea resurselor umane/ Evaluare și/sau intervenție psihologică- 11 ani;</p> <p><i>-Competențe solicitate:</i> competente de a lucra în echipă, atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine, abilități de comunicare interpersonală, capacitate de decizie și asumarea responsabilității, capacitate de previziune a evenimentelor;</p> <p><i>-Limbi străine:</i> engleza- nivel A1.</p>
12.	Asistent consiliere 1	21 de luni	42 ore	102,38 lei/ora	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.2; • Asista echipa de consiliere în 	<p><i>-Educație solicitată:</i> studii superioare absolvite - 3 ani;</p> <p><i>-Experiență solicitată:</i></p>

					<p>organizarea procesului de consiliere instrumentelor de lucru;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mentine legatura cu membrii grupului tinta • Participa la procesul de furnizare a servicii de consiliere si orientare; • Sprijina procesul de testare psihologica si aplicarea instrumente de evaluare a intereselor, valorilor, opiniilor, aptitudinilor, personalitatii, etc; • Asigura suport pentru evaluarea si interpretarea teselor aplicate; • Promoveaza in relatia cu studentii abordari de tip auto-responsabilizare si auto-dezvoltare; • Este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor cu caracter personal furnizate de studenti; • Promoveaza o comunicare eficienta (accesibila nivelului de intelegere al persoanei consiliate), fie ea directa, mediata sau la distanta; • Participa la campaniile suport de promovare ale activitatilor de consiliere profesionala; • Participa la organizarea workshop-urilor de dezvoltare personala / vizite de studiu. 	<p>experienta specifica in gestionarea de activitati / derularea de activitati de suport tehnic pentru serviciile operationale (prelucrare si evidenta documente)- 3 ani;</p> <p><i>-Competente solicitate:</i> comunicare si relationare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților, capacitate de sinteza si analiza a informatiei, capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare, cunostinte operare pc, abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte;</p> <p><i>-Limbi straine:</i> engleza- nivel A1.</p>
13.	Responsabil consiliere și orientare profesională I	21 de luni	42 ore	119,64 lei/ ora	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A4.2; • Utilizeaza metodologia de consiliere si orientare profesionala si instrumentele de lucru; • Furnizeaza studentilor servicii de consiliere si orientare adaptate nevoilor acestora; • Administreaza teste psihologice si instrumente de evaluare a intereselor, valorilor, opiniilor, aptitudinilor, personalitatii, etc. • Evalueaza si interpreteaza testele aplicate; • Promoveaza in relatia cu studentii abordari de tip auto-responsabilizare si auto-dezvoltare; • Este responsabil de pastrarea confidentialitatii informatiilor cu caracter personal furnizate de studenti; • Promoveaza o comunicare 	<p><i>-Educatie solicitata:</i> studii superioare absolvite - 3 ani;</p> <p><i>-Experienta solicitată:</i> experienta specifica in domeniul consilierii si orientarii / experienta in domeniul educational / evaluare si/sau interventie psihologica – 6 ani;</p> <p><i>-Competente solicitate:</i> comunicare si relationare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților, capacitate de sinteza si analiza a informatiei, capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare, cunostinte operare pc, abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte;</p> <p><i>-Limbi straine:</i> engleza- nivel A1.</p>

					eficienta (accesibila nivelului de intelegere al persoanei consiliate), fie ea directa, mediata sau la distanta; • Participa la campaniile suport de promovare ale activitatilor de consiliere profesionala.	
--	--	--	--	--	---	--

Echipă personal suport a activității de management

Nr. ctr	Funcția	Durata C.I.M.	Nr. de ore prestate pe lună	Salariul brut lunar	Atribuțiile postului	Cerințe pentru ocuparea postului (<i>studii, vechime, etc</i>)
1	Responsabil financiar	23 luni	Maximum 42 ore/lună	42 lei brut/ ora	Raportează financiar către organismele de control și audit; Verifică respectarea bugetului proiectului; Se asigură că fondurile sunt utilizate în conformitate cu prevederile proiectului și cu respectarea legislației; Asigură managementul financiar al proiectului conform prevederilor legale; Realizează evidența cheltuielilor și a rapoartelor și centralizărilor financiare; Va întocmi toate documentele pentru solicitarea fondurilor alocate, astfel încât să nu distorsioneze și să nu întârzie realizarea tuturor activităților pentru implementarea proiectului; Întocmește documentele necesare cererilor de prefinanțare, de plata și cererilor de rambursare; Finalizează documentele financiar contabile la termenul stabilit de managerul de proiect; Execută orice alte dispoziții primite de la managerul de proiect, ce au legătură directă cu activitățile din proiect; Asigură monitorizarea cheltuielilor și execuției bugetare a proiectului; Verifică documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului; Realizează, urmărește și actualizează previziunile fluxului financiar necesar; Participă la realizarea achizițiilor publice și a dosarelor de achiziție publică; Asigură procedurile financiare necesare implementării proiectului; Realizează rapoartele financiare și întocmește notele justificative; Realizează completările,	<p><i>Educație solicitată:</i> studii superioare economice, experiență utilizare PC, programe și echipamente de prelucrare automată a datelor - 3 ani;</p> <p><i>Experiența solicitată:</i> Experiență profesională specifică în contabilitate și management financiar de proiect între 5-10 ani;</p> <p><i>Competențe solicitate:</i> Abilități de lucru în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei; Competențe specifice managementului financiar al proiectelor; Experiență în folosirea sistemului de operare Windows, aplicații Office; Capacitatea de concentrare, analiză și sinteză;</p> <p>Perseverență, loialitate, angajament;</p> <p>Claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală.</p>

					justificările și contestațiile cererilor de rambursare.	
2	Responsabil resurse umane	23 luni	Maximum 42 ore/lună	42 lei brut/ ora	<p>Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor prevăzute în afara organigramei, în conformitate cu prevederile Procedurii Operaționale a Universității din Petroșani;</p> <p>Întocmirea contractelor individuale de muncă;</p> <p>Centralizarea, păstrarea și evidența dosarelor de concurs ale personalelor implicate în cadrul proiectului;</p>	<p><i>Educație solicitată:</i> studii superioare, experiență utilizare PC, programe și echipamente de prelucrare automată a datelor - 3 ani;</p> <p><i>Experiența solicitată</i> Experiență profesională specifică în activitate de gestiune a resurselor umane între 5-10 ani;</p> <p><i>Competențe solicitate:</i> Abilități de lucru în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membrii ai echipei; Experiență în folosirea sistemului de operare Windows, aplicații Office; Capacitatea de concentrare, analiză și sinteză; Perseverență, loialitate, angajament; Claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală.</p>
3	Responsabil achiziții publice	23 luni	Maximum 42 ore/lună	42 lei brut/ ora	<ul style="list-style-type: none"> - 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 și instruirea membrilor din echipa de implementare a proiectului asupra respectării prevederilor legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce urmează a fi verificate; - Este responsabil cu pregătirea și depunerea dosarului de achiziții publice la OI responsabil, în condițiile prevăzute în Manualul Beneficiarului 2014-2020, la care se adăuga instrucțiunile și legislația în vigoare cu privire la achizițiile publice; - Redactează dosarele de achiziții și depunerea acestora în 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; 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <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 specifică în domeniul fondurilor europene cu privire la achiziții publice - 3 ani; ➤ <i>Competențe solicitate:</i> - Abilități de lucru în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membrii ai echipei; - Competențe specifice achizițiilor publice; - Cunoștințe și experiență de lucru în SEAP/SICAP; - Experiență în folosirea sistemului de operare Windows, aplicații Office; - Capacitatea de concentrare, analiză și sinteză; - Perseverență, loialitate, angajament;
4	Contabil	23 luni	Maximum 42 ore/lună	42 lei brut/ ora	<p>Centralizarea cheltuielilor salariale aferente personalului implicat în cadrul proiectului;</p> <p>Verificarea concordanței dintre rapoarte, fișe pontaj, state salarii;</p> <p>Verificarea pontajelor și introducerea datelor în sistemul de evidență electronică.</p>	<p><i>Educație solicitată:</i> studii superioare, experiență utilizare PC, programe și echipamente de prelucrare automată a datelor - 3 ani;</p> <p><i>Experiența solicitată</i> experiență profesională în activități de logistică și secretariat - 3 ani</p> <p><i>Competențe solicitate:</i> Abilități</p>

						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.
5	Asistent manager	23 luni	Maximum 84 ore/lună	60 lei brut/ ora	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.	<p><i>Educație solicitată:</i> studii superioare, experiență utilizare PC, programe și echipamente de prelucrare automată a datelor - 3 ani;</p> <p><i>Experiența solicitată</i> experiență profesională în activități de logistică și secretariat - 3 ani</p> <p><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.</p>

Concursul / examenul va avea loc în data de 25.11.2020/ 27.11.2020

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 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 pentru acoperirea cerințelor postului
- Relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului
- Abilități de comunicare
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Comportamentul în situațiile de criză

În vederea participării la concurs/examen, persoanele interesate întocmesc și depun la Serviciul Resurse Umane, un dosar de concurs care va conține următoarele documentele necesare procesului de recrutare și selecție:

- Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție, Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formulare tip);
- Curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- Copie a actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii;
- Copii documente care atestă nivelul studiilor, specializărilor;
- Copii documente care atestă experiența profesională generală și specifică solicitată pentru ocuparea postului;
- Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere referitoare la lipsa antecedentelor penale;

Dacă un candidat vizează depunerea candidaturii pentru mai multe posturi, acesta va depune câte un dosar pentru fiecare post vizat.

În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins. Dosarele de candidatură, cu toate documentele solicitate în anunț vor fi depuse de candidati, conform calendarului.

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 decalara 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	17.11.2020
2	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	18.11.2020 – 25.11.2020, 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	25.11.2020, ora 15
4	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor, sau după caz, a rezultatului final al concursului/examenului de recrutare și selecție	26.11.2020, ora 15
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)	27.11.2020, ora 12
6	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării, selecției și interviului dacă este cazul.	27.11.2020, ora 15

Tematica:

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.
5. Daniela FLORESCU, "*Managementul proiectelor cu finanțare europeană*", Editura CH Beck, București, 2012