

Nr. Înregistrare: 2357/06.04.2022

**ANUNȚ CONCURS/ EXAMEN DE RECRUTARE ȘI
SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI FDI
CNFIS-FDI-2022-0187**

"Creșterea calității activității didactice și de cercetare științifică prin promovarea normelor de etică și integritate în cadrul comunității academice din Universitatea din Petroșani"

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str. Universității, nr. 20, județ Hunedoara, în calitate de **BENEFICIAR** în cadrul proiectului **CNFIS-FDI-2022-0187 "Creșterea calității activității didactice și de cercetare științifică prin promovarea normelor de etică și integritate în cadrul comunității academice din Universitatea din Petroșani"** în temeiul Procedurii Operaționale privind Angajarea personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri de dezvoltare instituțională, cod UPET: PO_SRUS_14,

ANUNȚĂ

Recrutarea și selecția personalului în vederea angajării pe perioadă determinată în cadrul proiectului **CNFIS-FDI-2022-0187 "Creșterea calității activității didactice și de cercetare științifică prin promovarea normelor de etică și integritate în cadrul comunității academice din Universitatea din Petroșani"** a următoarelor posturi:

Funcția ocupată în proiect	Nr. posturi	Durata C.I.M.	Nr. ore total	Categorie expert Vechime în educație și brut/ora (inclusiv contribuții angajator)
Expert etică și integritate	1	8 luni	240	peste 5 ani, 86 lei/ora
Expert calitate	1	8 luni	240	peste 5 ani, 86 lei/ora
Responsabil sesiuni instruire	1	2 luni	84	peste 5 ani, 86 lei/ora
Expert formator cadre didactice/studenti	3	2 luni	36 x 3	peste 5 ani, 86 lei/ora
Asistent manager	1	8 luni	376	peste 5 ani, 55 lei/ora
Responsabil achiziții	1	8 luni	80	peste 5 ani, 55 lei/ora

Concursul/ examenul va avea loc în data de 14.04.2022, ora 12 sau după caz, interviul în data de 18.04.2022, ora 10.

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;

- 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 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;
- Abilități de comunicare;
- Capacitate de analiză și sinteză.

Condițiile specifice referitoare posturilor sunt detaliate în continuare:

<u>1. Expert etică și integritate (30 ore/lună*8 luni *86 lei oră) x 1 post</u>
--

Condițiile specifice de participare la concurs:

Educație solicitată: Studii superioare finalizate cu diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: experiența în domeniul educației - 5 ani

Competențe solicitate

- Implicat în activități educaționale în universități;
- Competențe și aptitudini de organizare și control, capacitatea de analiză și sinteză, spirit organizatoric, spirit analitic, spirit de evaluare.
- Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- Competențe și aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta și a interpreta dinamica relațională din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva și de gestionare a conflictelor

Atribuții:

- Revizuieste normele interne de etică și integritate academică în acord cu legislația, reglementările și standardele în domeniu;
- Coordonează elaborarea unor materiale suport în domeniul eticii și integrității academice;
- Participă la realizarea unui studiu pilot de verificare a lucrărilor și materialelor didactice cu ajutorul unui soft antiplagiat;
- Întocmește un raport rezultat în urma studiului pilot efectuat;
- Participă la planificarea, organizarea și monitorizarea derulării activităților/ subactivităților proiectului în care are alocate orele;
- Participă la monitorizarea și evaluarea internă a activităților/subactivităților proiectului în care are alocate orele, în funcție de specificul postului ocupat;
- Realizează sarcini planificate și stabilite de către directorul de proiect în legătură directă cu activitățile din proiect.;
- Implementează cu succes activitățile proiectului, asigură îndeplinirea obiectivelor proiectului și atingerea rezultatelor planificate în proiect;

- Sprijină directorul de proiect în toate activitățile proiectului;
- Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului.

2. Expert calitate (30 ore/lună*8 luni *86 lei oră) x 1 post

Condițiile specifice de participare la concurs:

Educație solicitată: Studii superioare finalizate cu diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: experiența în domeniul educației - 5 ani

Competențe solicitate

- Implicat în activități educaționale în universități;
- Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membrii ai echipei;
- Competențe și aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta și a interpreta dinamica relațiilor din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva și de gestionare a conflictelor.

Atribuții:

- Realizează elaborarea de proceduri/regulamente/metodologii vizând utilizarea sistemului antiplagiat la nivel de universitate;
- Colaborează cu ceilalți experți pentru elaborarea și realizarea ghidurilor pe tema cercetării științifice și de concepere și scriere lucrări științifice pentru studenți, masteranzi și doctoranzi;
- Participă la realizarea unui studiu pilot de verificare a lucrărilor și materialelor didactice cu ajutorul unui soft antiplagiat;
- Promovează activitățile și rezultatele proiectului în mediul intern și extern instituției, prin mijloacele media (presa scrisă, internet);
- Realizează sarcini planificate și stabilite de către directorul de proiect în legătură directă cu activitățile din proiect;
- Implementează cu succes activitățile proiectului, asigură îndeplinirea obiectivelor proiectului și atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- Participă la planificarea, organizarea și monitorizarea derulării activităților/ subactivităților proiectului în care are alocate orele;
- Participă la monitorizarea și evaluarea internă a activităților/subactivităților proiectului în care are alocate orele, în funcție de specificul postului ocupat;
- Sprijină directorul de proiect în toate activitățile proiectului;
- Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului.

3. Responsabil sesiuni instruire (84 ore* 86 lei/oră) x 1 post

Condițiile specifice de participare la concurs:

Educație solicitată: Studii superioare finalizate cu diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: experiența în domeniul educației - 5 ani

Competențe solicitate

- Implicat în activități educaționale în universități;
- Competențe și aptitudini de organizare și control, capacitatea de analiză și sinteză, spirit organizatoric, spirit analitic, spirit de evaluare;
- Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membrii ai echipei;

- Competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva si de gestionare a conflictelor.

Atribuții:

- Planifică și organizează sesiunile de instruire cu cadrele didactice și studenții asumate prin proiect;
- Asigură legătura cu formatorii;
- Răspunde de monitorizarea derulării seminariilor;
- Elaborează chestionare și realizează obținerea feedbackului pentru identificarea beneficiilor participării cadrelor didactice/studenților la seminarii;
- Întocmește un raport privind feedback-ul obținut pe baza chestionarelor aplicate;
- Asigură o promovare și o vizibilitate adecvată a rezultatelor monitorizării seminariilor;
- Sprijină directorul de proiect în toate activitățile proiectului;
- Realizează sarcini planificate si stabilite de către directorul de proiect in legătură directă cu activitățile din proiect;
- Implementează cu succes activitățile proiectului, asigură îndeplinirea obiectivelor proiectului si atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- Participă la planificarea, organizarea și monitorizarea derulării activităților/ subactivităților proiectului în care are alocate orele;
- Participă la monitorizarea și evaluarea internă a activităților/subactivităților proiectului în care are alocate orele, în functie de specificul postului ocupat;
- Asigură colaborarea cu ceilalti experți din cadrul proiectului.

4. Expert formator cadre didactice/studenți (36 ore* 86 lei/oră) x 3 posturi
--

Condițiile specifice de participare la concurs:

Educație solicitată: Studii superioare finalizate cu diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: experiența în domeniul educației - 5 ani

Competențe solicitate

- Implicat în activități educationale în universități;
- Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfasurarea/efectuarea lucrarilor împreună cu ceilalți membrii ai echipei;
- Competente si aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta si a interpreta dinamicile relationale din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva si de gestionare a conflictelor.

Atribuții:

- Responsabil de susținerea seminariile aferente cadrelor didactice/studenților;
- Identifică aspectele semnificative sesizate în timpul susținerii cursurilor;
- Colaborează cu ceilalți experți la elaborarea ghidului de concepere și scriere a lucrărilor științifice pentru studenți, masteranzi, doctoranzi;
- Realizează sarcini planificate si stabilite de către directorul de proiect in legătură directă cu activitățile din proiect;
- Implementează cu succes activitățile proiectului, asigură îndeplinirea obiectivelor proiectului si atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- Participă la planificarea, organizarea și monitorizarea derulării activităților/ subactivităților proiectului în care are alocate orele;
- Participă la monitorizarea și evaluarea internă a activităților/subactivităților proiectului în care are alocate orele, în functie de specificul postului ocupat;

- Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului.

5. Asistent manager (47 ore/lună*8 luni *55 lei/oră) x 1 post

Condițiile specifice de participare la concurs:

Educație solicitată: - Studii superioare finalizate cu diploma de licență - 3 ani;

Experiența solicitată: - experiență profesională în activități de logistică și secretariat - 5 ani

Competențe solicitate:

- Abilități de lucru în echipă, desfășurarea /efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membrii ai echipei;
- Competențe și aptitudini de comunicare: capacitatea de concentrare, analiză și sinteză;
- Claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală.

Atribuții:

- Asistă directorul 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 și propune directorului de proiect actualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Participă la realizarea activităților/documentelor administrativ-financiare (pontaj lunar al echipei, statele de plata);
- Ține legătura cu serviciile de resort din structura administrativă a universității, pentru asigurarea compatibilității și conformității documentelor;
- Gestionează corespondența: primire, înregistrare, direcționare și asigură transmiterea corespondenței prin mijloace specifice (email, fax, poșta);
- Organizează și pregătește ședințele echipei de proiect: agendă, materiale, note de discuție, liste prezență etc.
- Participă la realizarea procedurii de arhivare a documentelor;
- Realizează sarcini planificate și stabilite de către directorul de proiect în legătură directă cu activitățile din proiect;
- Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului.

6. Responsabil achiziții (80 ore*55 lei/oră) x 1 post

Condițiile specifice de participare la concurs:

Educație solicitată: - Studii superioare finalizate cu diploma de licență - 3 ani

Experiența solicitată: Experiență profesională specifică în domeniul achizițiilor publice: 5 ani;

Competențe solicitate:

- 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;
- Claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală.

Atribuțiile postului:

- Este responsabil cu informarea si instruirea membrilor din echipa de implementare a proiectului asupra respectării prevederilor legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică ce urmează a fi verificate;
- Redactează dosarele de achiziții;
- 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 economici, 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 directorul de proiect;
- Întocmirea programului de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- Sprijină directorul de proiect în toate activitățile proiectului;
- Realizează sarcini planificate si stabilite de către directorul de proiect în legătură directă cu activitățile din proiect.;
- Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului.

Limbi străine solicitate

	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Audiție	Scriere	Conversație	Pronunție	
engleză	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1

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 **13.04.2022, ora 15.**

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	06.04.2022
2	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	07.04.2022 – 13.04.2022, ora 15
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	14.04.2022, ora 12
4	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor, sau după caz, a rezultatului final al concursului/examenului de recrutare și selecție	15.04.2022, 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)	18.04.2022, ora 10
6	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției.	19.04.2022, ora 14

Tematică posturi

1. Cunoștințe cu privire la alocarea și utilizarea fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2022;
2. Cunoștințe cu privire la mecanismul de implementare a proiectelor FDI;
3. Monitorizare și raportare în cadrul proiectelor FDI

Bibliografie

1. Ordin nr. 5825 din 17 decembrie 2021 pentru aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2022
2. Ghidul de depunere, completare a fișei de execuție și raportare pentru proiectele FDI 2022
3. FDI (pachet de informații pentru alocarea finanțării în anul 2022);

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

