



Anexa C

Nr. înregistrare:

**ANUNȚ DE INTENȚIE PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA DE PERSONAL
ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE PERIOADĂ DETERMINATĂ
ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI
„InGenius Start-up Xpress! Program de antreprenoriat responsabil în regiunea Sud-Muntenia”,
cod proiect POCU/82/3/7/ - 105825**

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legii privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020;
- Ghidului Solicitantului - Condiții Generale;
- Procedurii operaționale de recrutare și selecție personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată pentru implementarea proiectelor cofinanțate de UNIUNEA EUROPEANĂ din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște este beneficiarul proiectului cu titlul „InGenius Start-up Xpress! Program de antreprenoriat responsabil în regiunea Sud-Muntenia”, cod proiect POCU/82/3/7/ - 105825, cofinanțat de UNIUNEA EUROPEANĂ din Fondul Social European prin POCU 2014 - 2020.

În acest sens anunță intenția de recrutare și selecție de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată.

Obiectivul general – al proiectului “InGenius Startup Xpress – Program de antreprenoriat responsabil în regiunea Sud Muntenia” este creșterea ocupării prin susținerea înființării a 40 de întreprinderi inovatoare și sustenabile cu profil non – agricol, precum și a 80 de noi locuri de muncă în zonele urbane din regiunea Sud Muntenia printr-un program de măsuri integrate de dezvoltare a competențelor antreprenoriale - 400 de persoane, mentorat, asistență pentru dezvoltarea unui plan de afaceri, promovare și sprijin financiar.

Obiectivele specifice ale proiectului: **OS1** - Îmbunătățirea competențelor antreprenoriale ale 400 de persoane ce intenționează să înființeze o afacere non-agricolă în zona urbană din regiunea Sud Muntenia prin derularea unui program integrat de formare antreprenorială; **OS2** – Dezvoltarea sustenabilă a antreprenoriatului în regiunea Sud Muntenia ca măsura de ocupare pe cont propriu și oferirea de sprijin pentru inițierea afacerilor, prin organizarea unei competiții de idei de afaceri în vederea subvenționării a 40 de întreprinderi selectate în urma concursului; **OS3** – Dezvoltarea de mecanisme de susținere și promovare a afacerilor sprijinite și finanțate în cadrul proiectului în vederea asigurării sustenabilității și precum și transferului rezultatelor proiectului către alte domenii și grupuri țintă, prin dezvoltarea unui centru de promovare a antreprenoriatului și derularea unei campanii de stakeholder engagement;

Activitățile proiectului: **A0** – Managementul proiectului; **A1** - Realizarea unei campanii de promovare a antreprenoriatului și informare a publicului cu privire la oportunitățile și beneficiile ocupării pe cont propriu existent; **A2** - Recrutarea, selecția și evaluarea grupului țintă; **A3** - Derularea programului de preincubare - formare antreprenorială și stagiu de practică în antreprenoriat; **A4** - Derularea concursului de idei de afaceri și selecția celor 40 de afaceri; **A5** - Implementarea planurilor de afaceri finanțate din fonduri FSE; **A6** - Dezvoltarea de mecanisme de susținere și promovare a mediului de afaceri în regiunea Sud Muntenia; **A7** - Derularea programului de monitorizare a funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate.

1. CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE:

Activitate	Perioada de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	22.03.2019
Depunerea dosarelor de candidatură	25.03.2019 – 27.03.2019
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	28.03.2019
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției	29.03.2019
Primirea contestațiilor	01.04.2019
Soluționarea contestațiilor	02.04.2019
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	03.04.2019

Dosarul conține:

- Cerere de înscriere (Anexa D)
- Copie CI
- CV în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (se va specifica postul vizat);
- Copii ale documentelor relevante (diplome, certificate, adeverințe, etc.) care să ateste informațiile prezentate în CV-uri, referitoare la condițiile de studii și experiența profesională specifică necesare pentru ocuparea funcției în proiect.

2. DENUMIREA POSTULUI/ POSTURILOR VACANT

Personal suport pentru activitatea managerului de proiect

Postul vacant 1 – **MANAGER PROIECT**

Postul vacant 2 – **EXPERT ANTREPRENORIAL ȘI MONITORIZARE**

3. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI/ POSTURILOR VACANTE

1. MANAGER PROIECT

1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată – studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență - 3 ani

Experiență solicitată – experiență minim 5 ani în management de proiect sau coordonare de echipe - 5 ani

Competențe solicitate – capacitate de planificare, capacitate mare de munca, gândire strategică, capacitate de decizie, orientare către rezolvarea problemelor, bune cunoștințe de management de proiect Cunoștințe de operare PC: MS Office (Word, Excel, Power Point; Outlook); Internet Explorer, Microsoft Project;

- Atribuții și responsabilități** – Este responsabil de implementarea cu succes a activităților proiectului de către întregul parteneriat; Asigura resursele necesare pentru implementarea proiectului; Asigura planificarea, monitorizarea, controlul și evaluarea activităților și rezultatelor proiectului; Asigura aprobarea și transmiterea cererilor de rambursare și de plată; Dezvolta și asigura respectarea procedurilor de management și procedurilor operationale ale proiectului; Verifica și aproba rapoartele de activitate ale experților de management și implementare și rapoartelor de progres; Asigură gestionarea și utilizarea eficientă a resurselor și propune măsuri de remediere a deficiențelor; Urmărește respectarea contractului de finanțare și asigura inițierea de acte adiționale și notificări de modificare a acestuia în funcție de nevoile identificate; Întocmește planuri detaliate de lucru și monitorizează respectarea implementării acestora; Coordonează pregătirea documentațiilor de lucru necesare atribuirii contractelor de achiziții pentru bunuri și servicii; **Participa la** întocmirea caietelor de sarcini/ termenilor de referință în vederea achiziționării bunurilor; Stabilește sistemul de evidență, îndosariere și arhivare a documentelor proiectului care să permită controlul/ auditul proiectului pe durata implementării și post-implementare; Răspunde de îndeplinirea angajamentelor din contractul de finanțare; Răspunde de atingerea obiectivelor și indicatorilor propuși în proiect; Propune măsuri de îmbunătățire a activității de colaborare a echipei de implementare; Asigura reprezentarea parteneriatului și beneficiarului în relația cu autoritatea finanțatoare și alte autorități

publice; Asigura masurile de publicitate obligatorii ale proiectului, impreuna cu echipa solicitantului; Asigura respectarea principiilor transparentei, egalitatii de sanse si nediscriminari etc

3. **Durata angajării și bugetul alocat** – 21 luni, 172.641 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

2. EXPERT ANTREPRENORIAL ȘI MONITORIZARE

1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată – Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență - 3 ani

Experiență solicitată – Experiența de 10 ani în activități de management/antreprenorial/consultanta - 10 ani

Competențe solicitate – foarte bune aptitudini de organizare și planificare, abilități de comunicare; Rezistența la stres precum și puternice calități manageriale; Spirit antreprenorial; Cunoștințe de operare PC: MS Office (Word, Excel, Power Point; Outlook); Internet Explorer, Microsoft Project; Cunoștințe solide de management, vânzări, marketing, resurse umane, financiare; Experiența în organizarea de departamente/companii; Experiența relevantă (practică) în concepție, elaborare, implementare și dezvoltare în strategii pe termen mediu și lung Orientare către client, orientare către rezultate; proactiv; Abilități de lucru în echipă și independent; Abilități de management al timpului și de gestionare a termenelor limită; Spirit de organizare; Inițiativa, abilități de dialog și de comunicare, cu echipa și beneficiarii. Analiza inductivă - Abilitatea de a combina informații diverse pentru a formula reguli generale și concluzii (inclusiv descoperirea relațiilor dintre elemente aparent disparate);

Analiza deductivă - Abilitatea de a aplica reguli generale unor probleme specifice și de a produce răspunsuri care au sens.

2. **Atribuții și responsabilități:** Asigura derularea activităților de consiliere, asistentă și consultanță pentru viitorii antreprenori. Asigura derularea activităților de monitorizare și raportare pentru afacerile nou înființate. Este responsabil de validarea datelor introduse în platforma de monitorizare. Setează targeturi, etape de monitorizare și cerințe pentru antreprenori prin platforma de monitorizare Raportează propria activitate către coordonatorul mentorat și realizează planificarea la nivelul propriului post Se implică în dezvoltarea a măsurilor de asigurare a sustenabilității, cu accent pe adaptarea măsurilor de susținabilitate la specificul afacerilor înființate. Se implică în derularea concursului și selecția planurilor de afaceri. Expertul asigură sprijin pentru inițierea afacerilor din centrul de afaceri Este direct implicat în activitățile organizate în centrul de afaceri, inclusiv în organizarea evenimentelor de networking. Interpretează și dezvoltă propuneri de politici pornind de la datele colectate de experții juniori. Validează propunerile de modificare a actualizare și îmbunătățire a planurilor de afaceri. Verifică documentele transmise de antreprenori și validează dosarele de achiziții. Validează măsurile de redresare/propunerile antreprenorilor în perioade de monitorizare. Este responsabil de organizarea sesiunilor de mentorat cu mentori antreprenori voluntari. Supraveghează evenimentele inițiate în hub de antreprenori.

3. **Durata angajării și bugetul alocat** – 20 luni, 68.500 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

Informații suplimentare pot fi solicitate la adresa: Universitatea „Valahia” din Târgoviște, Aleea Sinaia, nr. 13, Campus - Rectorat, parter, Birou Proiecte Programe, Târgoviște, Dâmbovița Tel. 0345130049.

Comisia de recrutare și selecție a candidaților pe posturi în afara organigramei

Ștefan Maria Cristina, Prorector - Președinte (cu drept de vot)

Stoica Alexandru, Decan FIMSA - Membru

Botea Diana - Membru