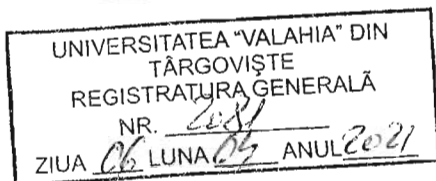




MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro



Anexa C

**ANUNȚ DE INTENȚIE PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA DE PERSONAL
ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE PERIOADĂ DETERMINATĂ
ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI
„SiaMOTO - Sistem inteligent automat de montorizare în trafic a operatorului autovehiculului”,
cod proiect POC/163/1/3/ - 123346**

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 POCU, POC 2014 - 2020.

Universitatea "Valahia" din Târgoviște este Partenerul 1 al proiectului cu titlul „SiaMOTO - Sistem inteligent automat de montorizare în trafic a operatorului autovehiculului”, cod proiect POC/163/1/3/ - 123346, cofinanțat de UNIUNEA EUROPEANĂ din Fondul Social European prin POC 2014 - 2020.

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

OBIECTIVUL GENERAL – Obiectivul general al proiectului este diversificarea activității companiei, prin dezvoltarea unui prototip și a documentației de proiectare pentru un dispozitiv automat de montorizare în trafic a operatorului autovehiculului (DaMOTO), împreună cu funcționalitățile necesare, ușor replicabil și cu eficiență cost/producție cât mai bună astfel încât ulterior să poată fi folosit în producție pe scară mică sau largă atât în România cât și în alte țări. De asemenea, vor rezulta o serie de concluzii ale direcțiilor cercetate care vor putea fi folosite ulterior în perioada de operaționalizare a produsului.

OBIECTIVELE SPECIFICE ale proiectului: **OS1** – Cercetarea modalităților de interconectare a echipamentelor MobilEye și GPS și realizarea echipamentului DaMOTO; **OS2** – Cercetarea și dezvoltarea algoritmilor pentru evaluarea factorului de risc al soferilor; **OS3** – Cercetarea și dezvoltarea interfețelor de interconectare (API) cu diverse aplicații SMART gen Wayze, Google MAPS, redundante pentru comercializarea pe scară europeană și mondială; **OS4** – Elaborarea unui set de algoritmi de analiză și a unui set de instrucțiuni și alerte care vor putea ajuta persoanele interesate (soferi, manageri de flote de autovehicule) să îmbunătățească stilul de condus al soferilor și implicit factorul de risc menționat la obiectivul specific 2; **OS5** – Dezvoltarea și pregătirea pentru producția pe piață a soluției SiaMOTO, care să cuprindă toate funcționalitățile amintite, în condiții de cost/eficiență.

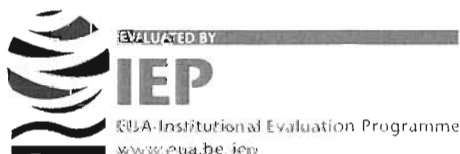
ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI:

A2 – Informare și publicitate; A. 2.5 Publicarea a 4 articole științifice; A. 2.6 Realizare panouri temporare informative

A4 - Activități de cercetare industrială; A. 4.1 Cercetare industrială privind realizarea echipamentului SiaMOTO și a funcționalităților necesare; A. 4.3 Derulare contract achiziție software necesar pentru infrastructura hardware principală; A. 4.4 Derulare contract achiziție infrastructura hardware principală; A. 4.7 Derulare contract active corporale și obiecte de inventar pentru cercetare

A5 – Activități de dezvoltare experimentală; A. 5.1 Dezvoltare experimentală în vederea optimizării prototipului SiaMOTO și interconectarea tuturor funcționalităților

A – Cheltuieli generale de administratie



ARACIS 2016
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro



1. CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE:

Activitate	Perioada de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	07.04.2021
Depunerea dosarelor de candidatură	08.04.2021 – 12.04.2021
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	13.04.2021
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției	14.04.2021
Primirea contestațiilor	15.04.2021
Soluționarea contestațiilor	16.04.2021
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	19.04.2021

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 POSTURILOR VACANTE

1. Expert financiar – 1 post
2. Expert achiziții – 1 post
3. Secretar administrativ – 1 post

3. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE

1. EXPERT FINANCIAR – 241104 expert financiar bancar

Educație solicitată – Studii superioare de specialitate (economice) finalizate cu diploma de licență; < 3 ani

Experiență solicitată – Ocuparea unui post similar (responsabil financiar, expert financiar, contabil) în cadrul proiectelor cu finanțare europeană 3 ani.

Competențe solicitate – Cunoștințe în ceea ce privește legislația în vigoare privind fondurile comunitare, cunoștințe despre sistemul organizatoric și financiar-contabil.

Atribuții și responsabilități (pentru echipa UVT) – Asigura contabilitatea primară și financiară pentru operațiile economice ale proiectului; ține evidența financiar-contabilă, gestionând conturile aferente proiectului; Întocmește statele de plată pentru echipa de implementare a UVT; Efectuează plăți; Verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate din fondurile proiectului; Efectuează raportarea lunară a execuției angajamentelor bugetare și legale alocate proiectului; Supune documentele financiar - contabile controlului financiar preventiv propriu (CFPP); Verifică corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare implicate de activitățile proiectului; Urmărește costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat; Realizează rapoarte financiare; Pastrează și arhivează documentele de înregistrare contabilă conform legislației naționale și comunitare • Monitorizează performanța financiară a proiectului și propune eventuale soluții/ rectificări; • Pregătește documentația necesară pentru realizarea auditării financiare a proiectului; • Verifică operațiunile financiare și documentele justificative corespunzătoare; • Întocmește cererile de finanțare către finanțator.

Durata angajării și bugetul alocat – 24 luni, 25 ore/lună – 151 lei/oră (salariul net + contribuții angajat și angajator)

2. EXPERT ACHIZIȚII – 214946 expert achiziții publice

Educație solicitată – studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență - 5 ani

Experiență solicitată – ocuparea unui post în cadrul biroului/serviciului de achiziții publice din partea UVT - 2 ani



ARACIS 2016
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro



Competențe solicitate – cunoștințe specifice de achiziții publice, capacitate bună de comunicare, abilitatea de a rezolva sarcini multiple cu termen limită.

Atribuții și responsabilități (pentru UVT) – organizează și planifică activitățile de achiziții publice în cadrul proiectului pentru UVT. Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice, elaborează cerințele de selecție și caietele de sarcini. Întocmește dosarul de achiziție publică. Evaluează ofertele depuse și atribuie contractele de achiziție publică. Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractelor. Colaborează cu auditorul pentru realizarea auditului financiar al proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat – 3 luni, 30 ore/lună – 60 lei/oră (salariul net + contribuții angajat și angajator)

3. SECRETAR ADMINISTRATIV – 334301 secretar administrativ

Educație solicitată – studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență; < 5 ani

Experiență solicitată – ocuparea unui post similar din punct de vedere al atribuțiilor - 1 an

Competențe solicitate – Capacitate bună de comunicare, munca în echipă, disponibilitate la program prelungit, capacitate de gestionare documente și de arhivare corespunzătoare.

Atribuții și responsabilități – Sprijină coordonatorul și echipa din partea UVT în derularea activităților și subactivităților de care sunt direct responsabili prin asigurarea activităților de backoffice. Participă la întâlnirile periodice ale echipei UVT precum și la întâlnirile de management. Întocmește decizii, notificări, adrese, informări și alte documente specifice, integrează feedback-ul primit și le înaintea responsabilului de proiect spre avizare. Asigură suportul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a activităților și subactivităților proiectului. Gestionează corespondența UVT cu persoanele din grupul țintă, precum și cu Autoritatea de Management POC și asigură un circuit informațional adecvat. Colectează, înregistrează și îndosărează documentele financiare și tehnice pentru raportări. Întocmește procese-verbale, minute și alte documente specifice în implementarea proiectului. Arhivează documentele proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat – 24 luni, 55 ore/lună – 65 lei/oră (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.

COORDONATOR ECHIPA DE CERCETARE INGINERIE
SĂLIȘTEANU Ioan Corneliu



ARACIS 2016
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat