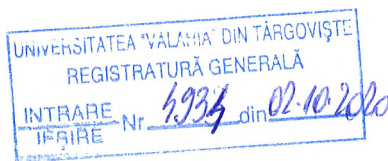




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro



Anexa C

**ANUNȚ DE INTENȚIE PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA DE PERSONAL
ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE PERIOADĂ DETERMINATĂ
ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI
„Stagii de practica în domenii competitive”,
cod proiect POCU/626/6/13/ - 133193**

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 „Stagii de practica în domenii competitive”, cod proiect POCU/626/6/13/ - 133193, 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 – Obiectivul general al proiectului vizează derularea de stagii de practica pentru studenți în sectoare economice cu potențial competitiv și de specializare inteligentă SNC/SNCI, în vederea dobândirii de noi competențe aplicative și inserției pe piața muncii. Obiectivele proiectului sunt direcționate și contribuie la realizarea obiectivului specific 6.13 al POCU, care vizează „Creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar care își găsesc un loc de muncă ca urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă / cercetare/ inovare, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și domeniile de specializare inteligentă conform SNCI. Realizarea obiectivelor proiectului prin derularea activităților specifice, va contribui activ la dezvoltarea cunoștințelor și abilităților practice ale studenților din grupul țintă (325) în vederea familiarizării cu ceea ce va însemna un viitor loc de muncă și accesului pe piața muncii după finalizarea studiilor, precum și la învățarea pe tot parcursul vieții.

Obiectivele specifice: **OS1** - Încheierea de parteneriate sustenabile universitate-organizații din domenii SNC/SNCI pentru derularea de stagii de practica de către studenți; **OS2** – Crearea unui sistem de informare coordonată bidirecțional universitate-mediul de afaceri pentru sprijinirea studenților în vederea integrării pe piața muncii și satisfacerea nevoilor de ocupare a angajatorilor; **OS3** – Organizarea și derularea de stagii de practica pentru studenți la partenerii din sectoare economice SNC/SNCI; **OS4** - Consilierea și orientarea profesională a studenților din grupul țintă în vederea alegerii și dezvoltării unei cariere, identificării unui loc de muncă și finalizării/continuării studiilor; **OS5** - Înfăptuirea și utilizarea de întreprinderi simulate pentru învățarea practică și dezvoltarea spiritului antreprenorial în



rândul studenților prin organizarea de competiții de IS; **OS6** - Monitorizarea, implementarea proiectului, informare-diseminare și derularea achizițiilor.

Activitățile proiectului: **A1** – Crearea de parteneriate sustenabile universitate - organizații din domenii SNC/SNCI pentru derularea de stagii de practică a studenților și a unui sistem coordonat de informare bidirecțional universitate-mediul de afaceri; **A2** - Organizarea de stagii de practică pentru studenți în domenii SNC/SNCI și consilierea în cariera a acestora; **A3** – Dobândirea de competențe antreprenoriale de către studenți prin utilizarea instrumentelor de învățare practică de tip Întreprindere Simulată; **A4** – Management de proiect.

1. CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE:

Activitate	Perioada de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	02.10.2020
Depunerea dosarelor de candidatură	05.10-07.10.2020
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	08.10.2020
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției	09.10.2020
Primirea contestațiilor	12.10.2020
Soluționarea contestațiilor	13.10.2020
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	14.10.2020

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. MANAGER PROIECT – A4 (1 post)
2. COORDONATOR STAGII PRACTICĂ A2, A3 (5 posturi)
3. EXPERT PARTENERIATE –A1 (1 post)
4. EXPERT SELECȚIE ȘI ANIMARE GT – A2, A3(2 posturi)
5. TUTORE PRACTICĂ ÎNTEPRINDERI SIMULARE – A3 (65 posturi)
6. TUTORE PRACTICĂ – A2 (65 posturi)

Personal suport pentru activitatea managerului de proiect

7. ASISTENT MANAGER (1 post)
8. RESPONSABIL FINANCIAR (1 post)
9. RESPONSABIL MYSMIS (1 post)

3. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE

1. MANAGER PROIECT

Educație solicitată – studii superioare, 3 - 5 ani;

Experiență solicitată – Experiența în conducerea unui departament sau proiect sau organizație > 10 ani;

Competențe solicitate – Management, coordonare, management de proiect, planificare și organizare, gândire analitică și strategică, capacitate de sinteză;

Atribuții și responsabilități – Coordonează echipa de management și implementare a proiectului; - Este abilitat să reprezinte beneficiarul proiectului în relația cu finanțatorul; - Reprezintă beneficiarul în relația cu partenerul din proiect; Asigura îndeplinirea obiectivelor proiectului și realizarea indicatorilor de performanță; - Coordonează comunicarea



între echipele proiectului; - Asigura realizarea activităților specifice de monitorizare, control și raportare; - Menține relația cu furnizorii de bunuri și servicii adresate proiectului; - Organizează și coordonează toate evenimentele din cadrul proiectului; - Participa la toate evenimentele din cadrul proiectului; - Verifică și avizează documentațiile de achiziții precum și toate celelalte documentele realizate în cadrul proiectului; - Organizează raportarea în proiect, raportare operațională care include rezultate și indicatori, stadiul activităților.

Durata angajării și bugetul alocat – 24 luni, 137.894,40 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

2. COORDONATOR STAGII PRACTICĂ – 5 posturi

Educație solicitată – studii superioare 3-5 ani;

Experiență solicitată – experiența în coordonarea stagiilor de practică: 0 - 5 ani;

Competențe solicitate – bun organizator, prezentarea rezultatelor, abilități inter-personale, planificare;

Atribuții și responsabilități – Supervizarea activităților desfășurate în cadrul stagiului de practică în conformitate cu programa educațională;- Asigurarea legăturii între latura didactică și cea practică a stagiului; - Stabilirea conținutului științific și a formatelor cadru pentru stagiile de practică;- Realizarea programei de practică în cadrul proiectului; - Asistența acordată elevilor pe perioada derulării stagiilor de practică; - Organizarea și susținerea procesului de evaluare a elevilor participanți în cadrul activității de practică; - Evaluare în cadrul concursurilor din proiect; - Realizarea raportului de activitate și a fișei de pontaj; - Participare la ședințele proiectului; - Participare la evenimentele derulate în cadrul proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat – 21 luni, 420.147,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

3. EXPERT PARTENERIATE

Educație solicitată - Studii medii/superioare - 3 ani

Experiența solicitată - experiența în marketing: 0 - 5 ani

Competențe solicitate - Abilități inter-personale, planificare, gândire analitică și strategică, capacitate de sinteză.

Atribuții - Organizează întâlniri cu potențiali viitori parteneri de practică; - Elaborează o bază de date cu angajatorii din zona de implementare în funcție de specializările studenților; - Contactează angajatorii în vederea stabilirii unei întâlniri; - Elaborează documentația necesară realizării parteneriatului; - Participa la semnarea parteneriatului și tine legătura cu angajatorii pe toată perioada derulării stagiului de practică; - Crearea bazei de date parteneriate și companii cu care instituțiile de învățământ au semnat parteneriate; - Crearea bazei de date cu studenții ce au desfășurat stagii de practică; - Actualizarea informațiilor pe platforma referitoare la traseul educațional și profesional al studenților; - Identificarea și postarea pe platforma a proiectelor disponibile pentru studenți; - Identificarea de job-uri și internship-uri la companiile partenere și postarea lor pe platforma; - Realizează raportul de activitate și fișa de pontaj; - Participa la ședințele proiectului; - Participa la evenimentele din cadrul proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat – 22 luni, 94.802,40 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

4. EXPERT SELECTIE SI ANIMARE GT (2 posturi)

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

Experiența solicitată – Experiența în coordonare și realizare activități inter-umane 0 - 5 ani

Competențe solicitate – Bun coordonator, prezentarea rezultatelor, abilități inter-personale, planificare și organizare.

Atribuții – Planifică și coordonează procesele de selecție a grupului țintă; Verifica eligibilitatea, selectează și contribuie la menținerea membrilor grupului țintă; - Responsabil de identificarea și menținerea grupului țintă conform cerințelor din proiect și a procedurii de selecție a grupului țintă; - Centralizează toate documentele aferente grupului țintă; - Întocmește/actualizează centralizatoarele cu membrii grupului țintă;- Răspunde solicitărilor cu privire la grupul țintă; - Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local; - Responsabil de centralizarea formularelor și a dosarelor grupului țintă identificat; - Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații; - Monitorizarea permanentă a situației grupului țintă; - Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hârtie); - Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat; - Participa la evenimentele organizate în cadrul proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat – 21 luni, 168.058,80 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)



5. TUORE PRACTICĂ ÎNTEPRINDERI SIMULATE (65 posturi)

Educație solicitată – Studii superioare - 3 ani

Experiența solicitată – Experiența în educație sau formare profesională 0 - 5 ani

Competențe solicitate – bun organizator, prezentarea rezultatelor, abilități inter-personale, planificare.

Atribuții – Informează practicanții cu privire la tipurile de activități care urmează a fi desfășurate; - Îndruma practicanții în vederea înființării întreprinderilor simulate; - Urmărește parcursul formativ al studenților; - Elaborează raportul stagiului de practică; - Participa la întâlnirile cu reprezentanții universității din care provine Grupul țintă și - Îndruma studenții în pregătirea portofoliului întreprinderilor simulate; - Participa la organizarea grupelor de studenți pentru înființarea întreprinderilor simulate; - Organizează concursul „Cea mai profitabilă IS” desfășurat la Universitatea Solicitant; - Participa în comisia de evaluare și selecție a echipelor câștigătoare; - Realizează raportul de activitate și fișa de pontaj; - Participa la ședințele proiectului; - Participa la evenimentele derulate în cadrul proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat – 2 luni, 840.294,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

6. TUTORE PRACTICĂ (65 posturi)

Educație solicitată - studii superioare - 3 ani

Experiența solicitată - Experiența în domeniul de pregătire al studenților participanți la activitatea de practică 0 - 5 ani

Competențe solicitate - bun organizator, prezentarea rezultatelor, abilități inter-personale, planificare.

Atribuții - Instruiește practicanții cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de Practică; - Informează practicanții cu privire la tipurile de activități care urmează a fi desfășurate; - Îndruma practicanții în vederea îndeplinirii sarcinilor de lucru; - Informează Profesorul coordonator stagii practică cu privire la activitățile desfășurate; - Urmărește parcursul formativ al practicanților; - Elaborează raportul stagiului de practică; - Participa la întâlnirile cu reprezentanții studenților din care provine Grupul țintă și organizează modul de desfășurare a stagiilor de practică împreună cu aceștia; - Ține legătura cu instituția organizatoare de practică prin intermediul profesorilor coordonatori; - Prezintă studenților organizația din care face parte, specificul activităților acestora și regulamentele interne; - Însușește studenții pe toată durata stagiului de practică, le explică ce activități trebuie să desfășoare și-i ajută să realizeze lucrarea de practică/caietul de practică; - La sfârșitul stagiului de practică evaluează activitatea fiecărui student și întocmește un raport de evaluare a practicanților pe care îl înaintează profesorilor coordonatori; - Realizează raportul de activitate și fișa de pontaj; - Participa la ședințele proiectului; - Participa la evenimentele derulate în cadrul proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat – 2 luni, 840.294,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

7. ASISTENT MANAGER

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. Cunoștințe specifice de achiziții publice constituie un avantaj.

Atribuții și responsabilități – Sprijină managerul și experții din partea UVT în derularea activităților și subactivităților de care sunt direct responsabili prin asigurarea activităților de BackOffice. Participa 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 înaintează managerului de proiect spre avizare. Asigura suportul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a activităților și subactivităților proiectului. Organizează și planifică activitățile de achiziții publice în cadrul proiectului pentru UVT. Aplica 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.

Gestionează corespondența UVT cu persoanele din grupul țintă, precum și cu Autoritatea de Management POCU și asigura un circuit informațional adecvat. Colectează, înregistrează și îndosariează 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, 49.080,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

8. RESPONSABIL FINANCIAR

Educație solicitată – Studii superioare de specialitate (economice) finalizate cu diploma de licență; < 5 ani

Experiență solicitată – Ocuparea unui post similar (responsabil financiar, expert financiar) în cadrul proiectelor POSDRU derulate de UVT în perioada 2008-2016 sau proiectelor POCU derulate în UVT în perioada 2014-2020; < 5 ani.

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

Atribuții și responsabilități – Asigura contabilitatea primară și financiară pentru operațiunile economice ale proiectului; ține evidența financiar-contabilă, gestionând conturile aferente proiectului; Întocmește statele de plată pentru echipa de implementare a UVT; Efectuează plăți; Verifica 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); Verifica 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; Păstrează și arhivează documentele de înregistrare contabilă conform legislației naționale și comunitare.

Durata angajării și bugetul alocat – 24 luni, 73.620,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

9. RESPONSABIL MYSMIS

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

Experiență solicitată – cunoștințe și abilități în lucru cu platforma MySmis - minim 1 an;

Competențe solicitate – Cunoștințe în ceea ce privește legislația în vigoare privind fondurile europene, cunoștințe despre sistemul MySmis. Sprijină managerul și experții din partea UVT în introducerea și culegerea informațiilor din platforma MySmis. Participa la întâlnirile periodice ale echipei UVT precum și la întâlnirile de management. Gestionează fluxul de date și informații înspre și dinspre OIR și echipa de proiect a UVT prin intermediul platformei MySmis.

Durata angajării și bugetul alocat – 24 luni, 73.620 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

Prof.univ.dr. Miloiu Silviu, Prorector - Președinte (cu drept de vot)

Prof.univ.dr. Stoica Alexandru, Decan FIMSA - Membru

Ing. Smaranda Gabrielescu - Membru

ARACIS 2016
CALIFICATIV

Grad de încredere ridicat