



Nr. înregistrare: 294/27.09.2018

**ANUNȚ DE INTENȚIE PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA DE PERSONAL
ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE PERIOADĂ DETERMINATĂ
ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI
„SPRE ANGAJARE, PRIN PRACTICĂ”, cod proiect POCU/90/6.13/6.14/ 107584**

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 Partener al proiectului cu titlul „SPRE ANGAJARE, PRIN PRACTICĂ”, cod proiect POCU/90/6.13/6.14/ 107584, 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 este facilitarea tranziției de la educație la piața forțelor de muncă pentru 235 de studenți din regiunile SE și SM prin dezvoltarea de competențe profesionale și transversale cerute pe piața muncii, contribuind la creșterea numărului de studenți care își găsesc un loc de muncă ca urmare a participării la activitățile proiectului. Proiectul contribuie la realizarea obiectivului specific al programului și apelului prin realizarea de activități integrate ce duc la creșterea numărului absolvenților de învățământ terțiar universitar care vor spori șansa de ocupare și integrare pe piața forței de muncă. Proiectul va sprijini în mod direct studenții să își găsească un loc de muncă 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.

Obiectivele specifice OS 1 - Consilierea profesională axată pe dobândirea de competențe ce răspund necesităților pieței muncii, a 235 de studenți; **OS 2** - Consolidarea/continuarea parteneriatelor existente între universități și agenți economici (parteneri de practică); **OS 3** - Creșterea numărului de parteneriate de practică prin încheierea a 20 noi parteneriate ale universităților cu noi agenți economici (parteneri de practică); **OS 4** - Creșterea accesului la programele de învățare la locul de muncă pentru studenți prin organizarea și derularea a 235 de stagii de practică; **OS 5** - Valorificarea competențelor profesionale ale studenților prin organizarea a 4 concursuri / competiții.

Activitățile proiectului:

- A.1. Managementul proiectului;
- A.2. Decontarea cheltuielilor indirecte pe baza de rată forfetară
- A.3. Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională pentru studenți, axate pe dobândirea de competențe care răspund necesităților pieței muncii;
- A.4. Elaborarea parteneriatelor/convențiilor între organizatorii (instituii de învățământ superior) și partenerii de practică;
- A.5. Organizarea și derularea programelor de învățare la locul de muncă (stagii de practică)
- A.6. Organizarea concursurilor/competițiilor profesionale



1. CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE:

Activitate	Perioada de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	28.09.2018
Depunerea dosarelor de candidatură	01.10.2018 – 03.10.2018
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	04.10.2018
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției	05.10.2018
Primirea contestațiilor	08.10.2018
Soluționarea contestațiilor	09.10.2018
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	10.10.2018

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 VACANTE

1. EXPERT GRUP ȚINTĂ

Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată - Studii superioare - 3 ani

Experiență solicitată: Experiența în lucrul cu studenții - 3 ani

Competențe solicitate: abilități de comunicare interpersonală, de relaționare cu oamenii, de organizare și planificare, atitudine pozitivă, creativitate și spirit de inițiativă, orientare către rezultat, atenție la detalii, capacitate de lucru în condiții de stres și de a respecta deadline-urile, cunoașterea sistemului de operare MS Windows și a pachetului Microsoft Office (word, excel, power point) și internet.

Atribuții și responsabilități: Elaborează anunțurile care vor fi publicate pe site-ul, pagina de facebook și la sediul partenerului P2; Comunica direct cu studenții din instituția de învățământ partenera P2; Distribuie către studenții Universității P2 materialele de comunicare; Mentine legătura și informează constant studenții proveniți de la Universitatea partenera P2; Colectează dosarele de înscriere în GT de la studenții proveniți din P2; Membru în comisia de selecție a grupului tinta aferent P2.

Durata angajării și bugetul alocat – 18 luni, 45 360 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

2. EXPERT PARTENERIATE DE PRACTICĂ

Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare - 3 ani;

Experiență solicitată: Experiența de lucru cu diferite tipuri de grup tinta, de relaționare cu diversi actori și de stabilire a unor relații de colaborare solide - 3 ani;

Competențe solicitate: abilități de comunicare interpersonală, de relaționare cu oamenii, de organizare și planificare, atitudine pozitivă, creativitate și spirit de inițiativă, orientare către rezultat, atenție la detalii, abilități de relaționare cu diversi actori din mediul public și privat, capacitate de lucru în condiții de stres și de a respecta deadline-urile, cunoașterea sist. de operare MS Windows și a pachetului Microsoft Office (word, excel, power point) și internet.

Atribuții și responsabilități: Evaluează profilul partenerilor de practică existenți, identificându-i pe cei relevanți în vederea consolidării; Identificarea potențialilor parteneri de practică (colectare de date și crearea evidenței); Anunțarea deschiderii sesiunii de căutare de parteneri pe site-ul Universitatilor și în alte medii de comunicare online; Elaborarea documentelor de informare cu privire la beneficiile stagiilor de practică și tematicile de practică; Transmit prin email informații relevante către parteneri și realizează întâlniri cu aceștia; Transmiterea invitației de parteneriat prin email către firmele de profil din evidență; Pregătesc acțiunile de oficializare a consolidării parteneriatelor; Contactează și mențin legătura cu persoana de contact a partenerului de practică; Contactarea și menținerea legăturii cu persoana de contact a potențialului partener de practică; Pregătesc acțiunile de oficializare a parteneriatelor.



Durata angajării și bugetul alocat – 16 luni, 36 540 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

3. SUPERVIZOR STAGII DE PRACTICĂ – 2 posturi

Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată – Studii superioare - 3 ani;

Experiență solicitată – Experiența de lucru cu studenții, de organizare, derulare și supraveghere a stagiilor de practică ale studenților, de evaluare a studenților și cunoașterea programei de practică pe anul de referință aprobată la nivel național - 3 ani;

Competențe solicitate – capacitate de concentrare, analiză, sinteză, de negociere, de comunicare interpersonală, de a redacta rapoarte clare și corecte, de decizie și asumarea responsabilității, de a lucra în echipă, de a evalua nivelul de cunoștințe al studenților atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine, capacitate de lucru în condiții de stres și de a respecta deadline-urile, cunoașterea sistemului de operare MS Windows și a pachetului Microsoft Office (word, excel, power point) și internet.

Atribuții și responsabilități: Cadrul didactic desemnat cu organizarea și supervizarea activității practice a studenților; Planificarea și organizarea stagiilor de practică; Participa la elaborarea Regulamentului de practică și a Procedurii de acordare a subvențiilor; Organizarea și derularea acțiunilor de înscriere a firmelor și a studenților în vederea participării la stagii; Stabilirea, împreună cu tutorii din cadrul firmei, temelor de practică destinate studenților; Realizarea repartizării studenților către firmele partenere; Semnarea Convenției de practică; Analizarea și monitorizarea activității studenților; Elaborarea metodologiei de coordonare și monitorizare a stagiilor de practică și setului de instrumente de monitorizare a studenților; Implementarea acțiunilor de monitorizare a stagiilor de practică (vizite periodice, contactul permanent, analiza feedback-ului partilor implicate); Membru în comisia de evaluare a Colocviilor de practică; Organizarea colocviilor de practică și sesiunilor de informare a studenților pentru prevenirea riscurilor privind sănătatea și securitatea la locul de muncă; Asigurarea bună derulare a stagiilor.

Durata angajării și bugetul alocat - 21 luni, 110 880 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

4. EXPERT CONCURSURI / COMPETIȚII

Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată – Studii superioare - 3 ani;

Experiență solicitată – Experiența de lucru cu diferite tipuri de grupuri țintă - 3 ani;

Competențe solicitate – capacitate de concentrare, analiză, sinteză, de negociere, de comunicare interpersonală, de a redacta rapoarte clare și corecte, de decizie și asumarea responsabilității, de a lucra în echipă, de a evalua nivelul de cunoștințe al studenților atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza echipa din subordine, capacitate de lucru în condiții de stres și de a respecta deadline-urile, cunoașterea sistemului de operare MS Windows și a pachetului Microsoft Office (word, excel, power point) și internet.

Atribuții și responsabilități: elaborează Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor/competițiilor • elaborează anunțurile care vor fi publicate pe pagina web și facebook și la sediul partenerilor • organizează concursurile • analizează dosarele de candidatură a studenților • întocmesc liste de studenți înscriși la concurs, pentru fiecare concurs în parte • informează studenții cu privire la orice modificare survenită în cadrul concursurilor • membri în comisia de selecție • informează participanții cu privire la rezultatele obținute/ clasamentul final; păstrează permanent legătura cu participanții • organizează sesiunile de premiere.

Durata angajării și bugetul alocat – 8 luni, 18 480 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

5. RESPONSABIL FINANCIAR

Cerințe pentru ocuparea postului

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

Experiență solicitată – Ocuparea unui post similar (responsabil financiar, expert financiar) în cadrul proiectelor POSDRU derulate de Partenerul 2 în perioada 2008-2016 - 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: Asigură 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 Partenerului 2; 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 financiare - 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; Păstrează și arhivează documentele de înregistrare contabilă conform legislației naționale și comunitare.



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



Durata angajării și bugetul alocat: 22 luni, 22 000.00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator).

6. ASISTENT COORDONATOR

Cerințe pentru ocuparea postului

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

Experiență solicitată – ocuparea unui post similar din punct de vedere al atribuțiilor - 2 ani

Competențe solicitate – Capacitate buna de comunicare, munca in echipa, disponibilitate la program prelungit, capacitate de gestionare documente si de arhivare corespunzatoare.

Atribuții și responsabilități: Sprijina coordonatorul si expertii din partea Partenerului 2 în derularea activităților si subactivităților de care sunt direct responsabili prin asigurarea activităților de backoffice. Participa la întâlnirile periodice ale echipei Partenerului 2 precum si la întâlnirile de management organizate de Beneficiar. Întocmeste decizii, notificari, adrese, informari si alte documente specifice, integreaza feedback-ul primit si le înainteaza coordonatorului spre avizare. Asigura suportul logistic pentru desfasurarea în bune condiții a activitatilor si subactivitatilor. Gestioneaza corespondența Partenerului 2 cu Beneficiarul si celalalt partener precum si în cadrul echipei de implementare proprii si asigura un circuit informațional adecvat. Colecteaza, înregistreaza si îndosariaza documentele financiare si tehnice pentru raportari. Întocmeste procese-verbale, minute si alte documente specifice în implementarea proiectului arhiveaza documentele proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat: 22 luni, 22 000.00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator).

Informații suplimentare pot fi solicitate la adresa Biroului RIE+, PP și TI Universitatea „Valahia” din Târgoviște, B-dul Unirii, nr. 18 - 24, cod postal 130082, Târgoviște, Dâmbovița Tel. 0723308100, persoană de contact Smaranda Gabrielescu.

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

Gabrielescu Smaranda - Membru



ARACIS 2016
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat