



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
„STAR – STudent astăzi, AntreprenoR mâine”,
cod proiect POCU/829/6/13/140434**

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;
- Proceduri 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 „STAR – STudent astăzi, AntreprenoR mâine”, POCU/829/6/13/140434, 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 – consta în creșterea gradului de ocupare a absolvenților de învățământ terțiar universitar și non universitar, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv și domeniile de specializare inteligentă, ca urmare a accesului a 341 de studenți din regiunile de implementare ale proiectului la un pachet de activități formative antreprenoriale.

OBIECTIVELE SPECIFICE ale proiectului: **O.S. 1** – Creșterea numărului de persoane cu cel puțin 341 din regiunile de implementare ale proiectului, care devin informate cu privire la elementele specifice ale proiectului, cu accent pe programul de formare antreprenorială, precum și cu privire la Metodologia de selecție a grupului țintă și ulterior, a planurilor de afaceri care vor fi sprijinite în cadrul proiectului, prin derularea unei campanii on-line de informare și constientizare a publicului; **O.S. 2** – Îmbunătățirea competențelor în domeniul antreprenoriatului pentru 341 de persoane; **O.S. 3** – Acordarea de sprijin pentru înființarea a 13 întreprinderi în regiunile de implementare, prin organizarea unui concurs de selecție a planurilor de afaceri și prin selectarea a 13 planuri de afaceri pentru a fi finanțate în cadrul proiectului; **O.S. 4** – Consolidarea cunoștințelor și aptitudinilor antreprenoriale a celor 13 câștigători a planurilor de afaceri, prin organizarea și derularea de stagii de practică, furnizarea de servicii personalizate de consiliere / consultanță / mentorat; **O.S. 5** – Facilitarea tranziției de la școală la viața activă pentru 13 absolvenți prin înființarea și demararea funcționării a 13 întreprinderi și implementarea unei scheme de finanțare (ajutor de minimis); **O.S. 6** – Creșterea numărului de entități, precum și a locurilor de muncă create, prin dezvoltarea și implementarea unei scheme de finanțare (ajutor de minimis) adresate celor 13 de planuri de afaceri selectate în cadrul proiectului; **O.S. 7** – Exploatarea și sustenabilitatea ideilor de afaceri prin desfășurarea unui program de monitorizare a funcționării și dezvoltării celor 13 întreprinderi finanțate, cu scopul de a menține cele minim 65 de noi locuri de muncă și a asigura funcționalitatea și dezvoltarea afacerilor înființate.

ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI:

A1 – Etapa I – Organizarea și derularea de programe de învățare prin experiența practică; **A I.2.** Selectarea grupului țintă ce va participa la acțiunile de sprijin organizate; **A I.3** Derularea programului de formare antreprenorială; **A I.4** Selectarea planurilor de afaceri ce vor fi finanțate în cadrul proiectului; **A I.5** Efectuarea de stagii de practică;



ARACIS 2016
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat

A2 Etapa II – Acordarea de sprijin financiar sub forma micro-granturilor pentru deschiderea unei afaceri; **A II.1** Decontarea de catre administratorul schemei de antreprenoriat a sumelor aferente implementarii planurilor de afaceri selectate in cadrul proiectului; **A II.2** Monitorizarea de catre administratorul schemei de antreprenoriat a functionarii si dezvoltarii afacerilor finantate;
A3 – Etapa III - Asigurarea sustenabilitatii planurilor de afaceri in timpul perioadei de implementare a proiectului; **III.1.** Actiuni de monitorizare si evaluare a functionarii si dezvoltarii afacerilor finantate in cadrul perioadei de sustenabilitate;
A4 – Activitati transversale; **A IV.2** Coordonarea activitatii la nivelul Partenerului 1; **A IV.3** Decontarea cheltuielilor indirecte pe baza de rata forfetara.

1. CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE:

Activitate	Perioada de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	21.12.2021
Depunerea dosarelor de candidatură	22.12.2021– 24.12.2021
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	27.12.2021
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției	28.12.2021
Primirea contestațiilor	29.12.2021
Soluționarea contestațiilor	30.12.2021
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	31.12.2021

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. Coordonator activități P1 – 1 post
2. Expert grup țintă P1 – 1 post
3. Expert tehnic cursuri P1 – 1 post
4. Formatori cursuri ANC P1 – 3 posturi
5. Examinatori comisie ANC P1 – 3 posturi
6. Membrii comisie selecție planuri de afaceri P1 – 3 posturi
7. Mentori stagii de practică P1 – 3 posturi
8. Expert monitorizare afaceri P1 – AII.2 – 1 post
9. Expert monitorizare afaceri P1 – AIII.1 – 1 post

3. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE

1. COORDONATOR ACTIVITĂȚI P1 – 112029 manager

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

Experiență solicitată – Experiența în coordonare și/sau planificare și/sau organizare și/sau monitorizare și/sau experiența în management - 5 ani.

Competențe solicitate – Competențe în domeniul accesării și implementării de proiecte cu finanțare nerambursabilă; Cunoștințe de operare PC: MS Office, internet; Abilități de organizare și coordonare activități, capacitate de analiză, sinteză și decizie, spirit de



echipa, capacitate de adaptare la medii diverse, o buna capacitate de comunicare, abilitati de lider; abilitati de negociere, consultanta si conciliere; rezistenta la stres; viziune clara asupra sarcinilor si activitatilor din proiect; incadrare in dead-line-uri.

Atribuții și responsabilități (pentru echipa UVT) – Asigura coordonarea implementarii activitatilor la nivelul partenerului 1. Planifica derularea activitatilor, mentine legatura cu expertii pentru sustinerea si desfasurarea in conditii optime a activitatii, mentine legatura cu furnizorii pentru buna derulare a activitatii, realizeaza vizite de monitorizare si intocmeste rapoarte. Oferă suport expertilor pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii, participa la intalnirile de lucru alaturi de managerul de proiect/echipa de implementare; Relationeaza in permanenta cu actorii implicati in proiect; Raporteaza managerului de proiect modul de realizare a obiectivelor; Monitorizeaza permanent activitatile pentru verificarea conformitatii cu obiectivele propuse; Remediază deficiențele constatate in procesul de implementare a activitatilor; Se asigura de indeplinirea corecta si in termen a sarcinilor asumate prin proiect.

Durata angajării și bugetul alocat – 30 luni, 42 ore/lună – 154.980 lei/ora (salariul net + contribuții angajat și angajator)

2. EXPERT GRUP ȚINTĂ P1 – 242320 specialist în recrutare

Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - 3 ani

Experiență solicitată – Experiența în relaționarea cu diferite grupuri țintă și/sau experiența în comunicare și/sau experiența în selecție personal și/sau grup-țintă - 1 ani

Competențe solicitate – Cunostinte de operare PC: MS Office, internet; Capacitate de comunicare, relaționare și negociere; Capacitate de analiză și sinteză, adaptabilitate, flexibilitate în gândire, atenție la detalii; rezistență la stres; viziune clară asupra sarcinilor și activitatilor din proiect; încadrare în dead-line-uri.

Atribuții și responsabilități (pentru UVT) – Participa la definitivarea Metodologiei de selecție a grupului țintă descrisă la secțiunea Grup Țintă din cadrul prezentei cereri de finanțare; Identifica grupul țintă și realizează o bază de date cu acesta. Contactează și realizează deplasări în vederea identificării, recrutării, selecției și mentinerii GT. Informează GT asupra tuturor condițiilor necesare pentru înscriere. Verifică condițiile de selecție pentru încadrarea persoanelor în GT și selectează grupul țintă conform metodologiei de selecție. Intocmeste documente pentru selecția grupului țintă, intocmeste materiale suport pentru desfasurarea activitatii. Identifica și selectează 115 persoane. Oferă suport grupului țintă și intocmeste dosare individuale pentru aceștia (115 pers) în vederea înscrierii. Mobilizează și gestionează GT în vederea participării la activitățile proiectului. Asigura legătura directă între echipa de proiect și GT. Furnizează permanent informații de ordin logistic către GT privind activitățile la care participă (perioada, locație, detalii despre program etc.), asigurând prezența acestora la activități. Mentine legătura cu GT pe perioada proiectului. Mentine legătura cu Coordonatorul selecție grup țintă pentru derularea unitară și omogenă a activității.

Durata angajării și bugetul alocat – 8 luni, 42 ore/lună – 35.280 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

3. EXPERT TEHNIC CURSURI P1 – 242403 organizator/conceptor/consultant formare

Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - 3 ani

Experiență solicitată – Experiența în organizarea de cursuri și/sau evenimente și/sau seminarii și/sau experiența în formare - 1 ani

Competențe solicitate – Cunostinte de operare PC: MS Office, internet;

Abilitati de planificare si organizare; capacitate de comunicare, relaționare și negociere; spirit de echipă; responsabilitate; rezistență la stres; viziune clară asupra sarcinilor și activitatilor din proiect; încadrare în dead-line-uri.

Atribuții și responsabilități – Organizează cursurile de formare antreprenorială și sesiunile de evaluare pentru 115 persoane din grupul țintă. Intocmeste dosarele individuale pentru cursanți (115 pers.), documente necesare pentru derularea cursurilor (contracte cu cursanții, liste de prezență, cataloage, documente pentru examen, certificate de absolvire, diplome de participare s.a.). Intocmeste dosarele de curs pentru fiecare grupă de cursanți. Mentine legătura cu grupul țintă pentru formarea grupelor, stabilirea informațiilor logistice pentru curs s.a. Mentine legătura cu formatorii pentru informarea acestora asupra cursurilor (perioada, locație, detalii despre program etc.), pentru distribuirea materialelor de curs. Verifică condițiile individuale de eligibilitate ale grupului țintă pentru participarea la cursuri. Mentine legătura cu grupul țintă pentru colectarea documentelor de înscriere la curs. Verifică condițiile individuale de eligibilitate ale participanților pentru acordarea subvențiilor. Acordă subvențiile în conformitate cu metodologia de acordare. Asigura distribuția certificatelor participanților. Asigura logistica necesară desfășurării cursurilor conform standardelor prevăzute în proiect. Mentine legătura cu furnizorii de servicii de hrană GT. Este responsabil de autorizarea cursurilor de la ANC. Asigura relația cu ANC pentru autorizarea cursurilor, comisia de examinare, eliberare certificate de absolvire și suplimente.

Durata angajării și bugetul alocat – 7 luni, 42 ore/lună – 30.870 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

4. FORMATORI CURSURI ANC P1 – 242401 formator

Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - 3 ani

Experiență solicitată – Experiența specifică în evaluarea programelor de formare conform cerințelor ANC - 2 ani



Competențe solicitate – Competențe pentru desfășurarea activităților necesare certificării cursanților; Cunoștințe de operare PC: MS Office, internet; Capacitate de evaluare; capacitate de organizare; atenție la detalii, abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă; obiectivitate, corectitudine.

Atribuții și responsabilități – Membri desemnați din partea ANC, fac parte din comisia de examinare a cursanților (115 pers. - aprox. 7 grupe x aprox. 17 pers/grupa), 1 președinte și 1 membru pentru fiecare grupă de cursanți, participă la examenul de absolvire aferent cursurilor, verifică respectarea metodologiei de examinare și transparența examenului de absolvire, asigură respectarea prevederilor legale în domeniu, asigură evaluarea cursanților la proba teoretică și proba practică și completează documentele necesare pentru finalizarea examenului în condiții optime conform legislației în vigoare.

Durata angajării și bugetul alocat – 3 posturi; 40 ore – 29.400 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

5. EXAMINATORI COMISIE ANC P1 – 242405 evaluator de competențe profesionale

Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - 3 ani

Experiență solicitată – Experiența în formare - 1 an

Competențe solicitate – Certificat de absolvire a cursului de formator (sau echivalent); Competențe în susținerea de cursuri de formare; Cunoștințe de operare PC: MS Office, internet; Capacitate de comunicare și relaționare; capacitate de planificare, organizare, evaluare; atenție la detalii, atitudine pozitivă, obiectivitate.

Atribuții și responsabilități – Furnizează cursurile de Competențe antreprenoriale pentru îmbunătățirea cunoștințelor grupului țintă pentru 115 persoane din GT (aprox. 7 grupe x aprox. 17 pers/grupa), conform metodologiei și materialelor elaborate și cu respectarea normelor legale, metodologiilor în materie, programei de pregătire profesională, ținând cont de necesitățile persoanelor din grupul țintă, punând accent pe calitatea formării profesionale, asigură finalizarea procesului de formare și participă la examenul de absolvire. Acordă cursanților suportul necesar pentru obținerea rezultatelor optime pe termen lung. Durata cursului: 40 ore/grupa de cursanți.

Durata angajării și bugetul alocat – 3 persoane desemnate din partea ANC – 7.749 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

6. MEMBRU COMISIE SELECȚIE PLANURI DE AFACERI P1 – 263107 consultant în management

Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - 3 ani

Experiență solicitată – Experiența antreprenorială și/sau experiența în management - 2 ani

Competențe solicitate – Cunoștințe de operare PC: MS Office, internet; Abilități de comunicare, relaționare și negociere; capacitate de planificare și organizare; capacitate de analiză și sinteză; rezistența la stres; capacitate de evaluare; spirit critic; corectitudine; viziune clară asupra sarcinilor și activităților din proiect.

Atribuții și responsabilități – Actori ai mediului de afaceri și ai patronatelor din aria de implementare a proiectului, cu respectarea principiilor conflictului de interese, a incompatibilităților și a confidențialității, persoane cu expertiză în evaluarea planurilor de afaceri, fac parte din juriul de selecție a planurilor de afaceri în vederea acordării ajutoarelor de minimis. Jurizează planurile de afaceri depuse în conformitate cu metodologia de selecție a planurilor de afaceri. Asigură respectarea metodologiei de selecție a planurilor de afaceri. Asigură evaluarea planurilor de afaceri și analizarea viabilității acestora în funcție de specificul zonei în care se vor implementa. Verifică condițiile de selecție pentru fiecare plan de afaceri pe care îl evaluează. Asigură o procedură decizională transparentă, echidistantă, obiectivă și nediscriminatorie. Soluționează contestațiile primite pentru planurile de afaceri depuse, în conformitate cu metodologia de selecție a planurilor de afaceri.

Durata angajării și bugetul alocat – 3 persoane – 21 ore/persoane - 6.615 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

7. MENTORI STAGII DE PRACTICĂ P1 – 235902 mentor

Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - 3 ani

Experiență solicitată – Experiența în mentorat și/sau experiența în sectorul economic în care se efectuează stagiul de practică și/sau experiența în management - 1 an

Competențe solicitate – Cunoștințe de operare PC: MS Office, internet; Abilități de organizare și coordonare; abilități de lider; abilități de negociere, consultanță și conciliere; capacitate de comunicare și relaționare; capacitate de analiză și sinteză, adaptabilitate, flexibilitate în gândire, atenție la detalii; rezistența la stres; seriozitate; responsabilitate; viziune clară asupra sarcinilor și activităților din proiect; încadrare în dead-line-uri

Atribuții și responsabilități – Coordonează și îndrumă 3 persoane din grupul țintă al căror plan de afaceri a fost selectat (stagiați) pe parcursul efectuării stagiilor de practică, facilitează integrarea stagiilor în întreprindere și încurajează cooperarea între stagiați și angajații întreprinderii, asigură dezvoltarea competențelor persoanelor din grupul țintă pe care le mentorează, monitorizează și evaluează stagiații în raport cu obiectivele inițiale, realizează rapoarte de stagii de practică individuale pentru stagiații îndrumați.

Durata angajării și bugetul alocat – 3 persoane x 40 ore – 12.600 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)



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



8. EXPERT MONITORIZARE AFACERI (A II.2) P1 – 242104 responsabil proces

Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - 3 ani

Experiență solicitată – Experiența antreprenorială și/sau experiența în management - 2 ani

Competențe solicitate – Cunoștințe de operare PC: MS Office, internet; Capacitate de comunicare, relaționare și negociere; capacitate de analiză și sinteză, adaptabilitate, flexibilitate în gândire, atenție la detalii; capacitate de decizie; rezistență la stres; viziune clară asupra sarcinilor și activităților din proiect; încadrare în dead-line-uri.

Atribuții și responsabilități – Monitorizează constant activitatea a 3 întreprinderi pentru asigurarea funcționării și dezvoltării acestora, menține legătura cu antreprenorii pentru monitorizarea afacerilor. Monitorizează exploatarea și sustenabilitatea planurilor de afaceri în sensul dezvoltării, și nu doar al supraviețuirii în piață, precum și a atingerii tuturor rezultatelor asumate. Se asigură de faptul că întreprinderile nou înființate respectă cu strictețe regulile schemei de ajutor de minimis și că implementarea afacerii se desfășoară conform planurilor de afaceri propuse și aprobate. Se asigură că întreprinderile nou înființate angajează și mențin locurile de muncă nou create și asumate prin planul de afaceri. Realizează toate raportările aferente schemei de ajutor de minimis cerute de legislația în vigoare. Realizează decontarea ajutorului de minimis către 3 întreprinderi nou înființate conform prevederilor din contractul de subvenție, pe baza de documente justificative transmise de către beneficiarii ajutorului de minimis. Stabilește dacă întreprinderile nou înființate au realizat cerințele necesare pentru plata celei de-a doua tranșe din ajutorul de minimis. Verifică documentele de raportare elaborate și transmise de către beneficiarii ajutorului de minimis, cu privire la activități desfășurate/progresul fizic/ indicatori. Realizează vizite la fața locului/ la sediul beneficiarului ajutorului de minimis.

Durata angajării și bugetul alocat – 12 luni, 42 ore/lună – 52.920 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

9 EXPERT MONITORIZARE AFACERI P1 – 242104 responsabil proces

Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - 3 ani

Experiență solicitată – Experiența antreprenorială și/sau experiența în management - 2 ani

Competențe solicitate – Cunoștințe de operare PC: MS Office, internet; Capacitate de comunicare, relaționare și negociere; capacitate de analiză și sinteză, adaptabilitate, flexibilitate în gândire, atenție la detalii; capacitate de decizie; rezistență la stres; viziune clară asupra sarcinilor și activităților din proiect; încadrare în dead-line-uri.

Atribuții și responsabilități – Monitorizează constant activitatea a 3 întreprinderi pentru asigurarea funcționării și dezvoltării acestora, menține legătura cu antreprenorii pentru monitorizarea afacerilor. Monitorizează exploatarea și sustenabilitatea planurilor de afaceri în sensul dezvoltării, și nu doar al supraviețuirii în piață, precum și a atingerii tuturor rezultatelor asumate. Se asigură de faptul că întreprinderile nou înființate respectă cu strictețe regulile schemei de ajutor de minimis și că implementarea afacerii se desfășoară conform planurilor de afaceri propuse și aprobate. Se asigură că întreprinderile nou înființate angajează și mențin locurile de muncă nou create și asumate prin planul de afaceri. Realizează toate raportările aferente schemei de ajutor de minimis cerute de legislația în vigoare. Realizează decontarea ajutorului de minimis către 3 întreprinderi nou înființate conform prevederilor din contractul de subvenție, pe baza de documente justificative transmise de către beneficiarii ajutorului de minimis. Stabilește dacă întreprinderile nou înființate au realizat cerințele necesare pentru plata celei de-a doua tranșe din ajutorul de minimis. Verifică documentele de raportare elaborate și transmise de către beneficiarii ajutorului de minimis, cu privire la activități desfășurate/progresul fizic/ indicatori. Realizează vizite la fața locului/ la sediul beneficiarului ajutorului de minimis.

Durata angajării și bugetul alocat – 6 luni, 42 ore/lună – 26.460 (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 ACTIVITĂȚI
DUICĂ Mircea Constantin