



Anexa C

**ANUNȚ DE INTENȚIE PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA DE PERSONAL
ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE PERIOADĂ DETERMINATĂ
ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI
" VISUL tău, afacerea de mâine!" cod proiect POCU/82/3/7/ - 105949"**

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 " **VISUL tău, afacerea de mâine!**" cod proiect **POCU/82/3/7/ - 105949**", 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 îl reprezintă încurajarea antreprenoriatului și a ocupării pe cont propriu prin susținerea înființării de întreprinderi cu profil nonagricol în mediul urban din Regiunea de dezvoltare Sud-Muntenia. Obiectivul general al proiectului va fi atins prin derularea în proiect a 3 etape (activități) principale și 1 transversală/secundară (managementul de proiect).

Obiectivele specifice ale proiectului: **OS1** - Îmbunătățirea competențelor în domeniul antreprenoriatului pentru 310 persoane care intenționează să înființeze o afacere prin parcurgerea unui program de formare profesională teoretică și practică; **OS2** - Îmbunătățirea cunoștințelor practice în domeniul antreprenoriatului pentru 38 persoane ale căror planuri de afaceri au fost selectate spre a fi finanțate prin organizarea de stagii de practică adaptate nevoilor fiecărui domeniu de afaceri; **OS3** - Creșterea șanselor de reușită în afaceri pentru 38 de întreprinderi nou create prin acordarea de sprijin financiar, consiliere, consultanță și mentorat în demararea și dezvoltarea afacerii; **OS4** - Creșterea ocupării la nivelul Regiunii Sud-Muntenia prin crearea a 76 locuri de muncă în cadrul întreprinderilor nou create.

Activitățile proiectului: **A1** – Formare antreprenorială; **A2** - Implementarea planurilor de afaceri finanțate din fonduri FSE; **A3** – Activități de monitorizare a funcționării și dezvoltării afacerilor finanțate; **A4** – Managementul proiectului; **A5** – Informarea și publicitatea proiectului; **A6** – Activitatea transversală pentru decontarea cheltuielilor indirecte calculate pe baza de rată forfetară;

1. CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE:

| Activitate | Perioada de desfășurare |
|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| Publicarea anunțului de recrutare și selecție | 14.05.2019 |
| Depunerea dosarelor de candidatură | 15.05.2019 - 17.04.2019 |
| Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură | 21.05.2019 |
| Publicarea anunțului privind rezultatele selecției | 22.05.2019 |
| Primirea contestațiilor | 23.05.2019 |
| Soluționarea contestațiilor | 24.05.2019 |
| Publicarea anunțului final privind personalul selectat | 25.05.2019 |

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 VACANTE

Postul vacant - COORDONATOR MENTORAT SI IMPLEMENTARE PLANURI DE AFACERI – 1 post

Postul vacant – EXPERT CONSILIERE ȘI CONSULTANȚĂ ÎN AFACERI – 1 post

3. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTULUI/ POSTURILOR VACANTE

COORDONATOR MENTORAT SI IMPLEMENTARE PLANURI DE AFACERI

1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată – Studii medii / superioare Bacalaureat / Licența - 4 ani

Experiență solicitată – < 5 ani Experiența specifică de până la 5 ani în mediul de afaceri sau instituții financiare bancare sau nonbancare sau consiliere / consultanță / mentorat în afaceri sau administrare afaceri - 1 an

Competențe solicitate – Grad ridicat de autonomie în acțiune; Capacitate de lucru în echipă; Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; Abilități de comunicare: scrisă și orală; Aptitudini organizatorice;

2. Atribuții și responsabilități – Are rol în coordonarea, planificarea și monitorizarea dpdv tehnic și financiar a Activităților din cadrul Activității 2 în vederea implementării planurilor de afaceri finanțate în cadrul proiectului - Elaborează rapoartele de monitorizare și de evaluare a Activității 2; - Realizează vizite la locul de implementare a Activității 2 și întocmește rapoartele aferente; - Urmărește încadrarea în termen a implementării Activității 2; - Monitorizează livrabilele realizate de experți în cadrul Activității 2 - Mentine relația cu experții implicați în proiect și cu GT; - Monitorizează modificările realizate asupra cererii de finanțare și modalitățile de realizare; - Monitorizează dosarele de raportare – documente justificative tehnice, formulare de grup țintă, rapoarte de activitate, documentație financiară. - Are rolul de a asigura sprijinul pentru funcționarea și dezvoltarea afacerilor nou înființate în scopul realizării CA de 30% din prima tranșă de finanțare - Verifică înființarea a minim 2 locuri de muncă în fiecare întreprindere; - Verifică respectarea planului de afaceri; - Verifică conformitatea activelor achiziționate cu contractul de acordare a ajutorului de minimis; - Verifică realizarea veniturilor preconizate; - Intocmește documentele justificative (proces verbal/ minuta/ raport de monitorizare, după caz) . - Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și reglementărilor interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de reglementările interne, cu evitarea conflictului de interese; - Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor; - Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în munca (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință sefului direct evenimentele/accidentele suferite de propria persoană; - Respectă planul de lucru al proiectului; - Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj; - Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului; - Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament; - Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

3. Durata angajării și bugetul alocat – 18 luni, 111.888 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)

EXPERT CONSILIERE ȘI CONSULTANȚĂ ÎN AFACERI

1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată – Studii superioare licența - 3 ani

Experiență solicitată – <5 ani; Experiența specifică de până la 5 ani în activități de mentorat și/sau consultanță pentru dezvoltarea afacerilor și/sau experiența și cunoștințele în managementul și dezvoltarea unor întreprinderi - 1 an;

Competente solicitate – Cunoștințe în domeniul consilierii / consultanței / mentoratului în afaceri; Grad ridicat de autonomie în acțiune; Capacitate mare de atenție; Capacitate de lucru independent și în echipă; Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; Abilitate și receptivitate la solicitări și activități noi; Pastrarea confidențialității; Abilități de comunicare: scrisă și orală; Capacitate de analiză a informațiilor; Spirit de observație; Planificare și organizare a propriei activități; Aptitudini organizatorice;

2. **Atribuții și responsabilități** – Asigura consultanța/consilieria/mentoratul în vederea acordării de asistență pentru înființarea și demararea celor 38 de afaceri; * Acorda servicii de consiliere /consultanță / mentorat individual, în grup și on line (prin intermediul rețelelor de socializare, al email-ului și al platformei dezvoltate prin proiect) după o metodologie și cu ajutorul unor instrumente (fise de consiliere și consultanță) și în deplin consens cu nevoile identificate la nivelul fiecărui beneficiar; * Identifică problemele/dificultățile cu care se confruntă membrii GT dpdv al antreprenoriatului; * Acorda consiliere antreprenorială în scopul dezvoltării competențelor antreprenoriale și a creșterii gradului de motivare de a-și dezvolta o afacere viabilă și sustenabilă, de a se ocupa pe cont propriu și de a crea noi locuri de muncă; * Acorda consultanță legislativă în vederea obținerii autorizațiilor specifice domeniului de activitate ales, consultanță financiară (revizuirea planurilor de afaceri castigatoare astfel încât ele să devină afaceri viabile și prin identificarea unor soluții privind asigurarea profitabilității, sustenabilității start-upurilor înființate în cadrul proiectului și optimizarea businessului propus); * Acorda servicii de mentorat: îndrumare, sfatuire, sprijin, ghidare spre dezvoltare, orientarea spre soluții, valorificarea experiențelor anterioare, integrarea în comunitatea oamenilor de afaceri etc; * Realizează rapoartele lunare și pe cel final cu membrii GT sprijiniți; * Asigura măsurile necesare pentru desfășurarea activității de consultanță în termenii planificați; * Își însușește, respectă și aplică prevederile legilor și reglementărilor interne, necesare exercitării atribuțiilor postului și acționează numai în limitele de autoritate încredințate de reglementările interne, cu evitarea conflictului de interese; * Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor; * Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința șefului direct evenimentele/accidentele suferite de propria persoană; * Respectă planul de lucru al proiectului; * Intocmește lunar Raportul de activitate și Fisa individuală de pontaj; * Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului; * Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament; * Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
3. Durata angajării și bugetul alocat – 18 luni, 111.888 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

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

Stoica Alexandru, Decan FIMSA - Membru

Smaranda Gabrielescu - Membru