



Nr. inregistrare:

Anexa A

REFERAT

prin care se identifică posturile vacante și se solicită mărirea organigramei în vederea realizării proiectului cu titlul "Dezvoltarea învățământului terțiar universitar în sprijinul creșterii economice - PROGRESSIO", cod proiect POCU/380/6/13/125040

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.

prin prezentul referat vă rugăm să aprobați mărirea organigramei Universității "Valahia" din Târgoviște, cu următoarele posturi vacante:

1. MANAGER PROIECT
2. EXPERT ORGANIZARE SI MONITORIZARE ACTIVITĂȚI
3. EVALUATOR ȘTIINȚIFIC
4. EXPERT GESTIUNE GRUP ȚINTĂ
5. FORMATOR - 12 posturi
6. TUTURE - 8 posturi
7. LECTOR

Personal suport pentru activitatea managerului de proiect:

8. RESPONSABIL FINANCIAR
9. EXPERT ACHIZIȚII
10. ASISTENT MANAGER
11. CONTABIL
12. SECRETAR
13. CONSILIER JURIDIC
14. SPECIALIST IT
15. LABORANT

Nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea mării organigramei UVT prin angajarea de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată: posturile solicitate sunt necesare pentru desfășurarea următoarelor activități:

1. **MANAGER PROIECT** - Este responsabil de implementarea cu succes a tuturor activităților proiectului și își desfășoară sarcinile în baza activității: A1.1. Management de proiect;
2. **EXPERT ORGANIZARE SI MONITORIZARE ACTIVITĂȚI** - pentru implementarea activității A1.3. Coordonarea și monitorizarea implementării activităților proiectului;
3. **EVALUATOR ȘTIINȚIFIC** - pentru implementarea activității A1.3. Coordonarea și monitorizarea implementării activităților proiectului;
4. **EXPERT GESTIUNE GRUP ȚINTĂ** - pentru implementarea activității A1.4. Managementul și gestiunea GT;
5. **FORMATOR - 12 posturi** - pentru implementarea activităților: A2.1. Realizare curricula și structurare program antreprenorial, A2.2. Desfășurare program antreprenorial - serie I doctoranzi/ A2.3. Desfășurare program antreprenorial - serie II doctoranzi/ A2.4. Desfășurare program antreprenorial - serie III doctoranzi/ A2.5. Desfășurare program antreprenorial - serie post doctoranzi;





6. TUTOARE – 8 posturi – pentru implementarea activităților: A2.2. Desfășurare program antreprenorial – serie I doctoranzi/ A2.3. Desfășurare program antreprenorial - serie II doctoranzi/ A2.4. Desfășurare program antreprenorial – serie III doctoranzi/ A2.5. Desfășurare program antreprenorial – serie post doctoranzi, A3.1. Consiliere și mentorat pentru dezvoltare profesională, A3.2. Competențe transversale și dezvoltare personală;
7. LECTOR – pentru implementarea activității A3.2. Competențe transversale și dezvoltare personală;

Scopul angajării de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată este desfășurarea corespunzătoare a activităților proiectului "Dezvoltarea învățământului terțiar universitar în sprijinul creșterii economice - PROGRESSIO", cod proiect POCU/380/6/13/125040, în conformitate cu clauzele contractului de finanțare.

Obiectivul general – al proiectului este acela de a implementa un sistem integrat de măsuri de educație și de formare profesională în vederea îmbunătățirii competențelor antreprenoriale pentru un grup țintă (GT) format din 102 doctoranzi/postdoctoranzi (GT), în concordanță cu cerințele pieței muncii fiind implementat în regiuni mai puțin dezvoltate (Sud Muntenia, Centru, Nord-Est).

Obiectivele specifice ale proiectului: OS1 Încurajarea doctoranzilor/post doctoranzilor în scopul participării la programe de formare cu componenta antreprenorială; OS2 Dezvoltarea personală și profesională a doctoranzilor/post doctoranzilor în vederea incluziunii pe piața muncii; OS3 Realizarea unui sistem de comunicare în vederea creșterii receptivității angajatorilor pentru cunoașterea și noi competențe; OS4 Creșterea vizibilității cercetărilor românești la nivel internațional.

Activitățile proiectului:

- A1. Managementul și monitorizarea proiectului;
- A2. Organizarea și derularea programului antreprenorial;
- A3. Program de consiliere și dezvoltare personală și profesională;
- A4. Diseminarea și vizibilitatea cercetărilor antreprenoriale;
- A5. Stimularea dezvoltării cercetărilor prin acces la infrastructuri de cercetare transnaționale;
- A6. Promovarea relațiilor de parteneriat și networking;
- A7. Activitatea transversală specifică decontării cheltuielilor indirecte pe baza de rata forfetară.

Descrierea posturilor vacante:

1. MANAGER PROIECT

1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență. - 5 ani; Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de doctor. - 5 ani

Experiența solicitată: Experiența în coordonare/management și conducere - 10 ani; Conducător de doctorat - 5 ani

Competențe solicitate: - capacitate de planificare; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitate de decizie; - cunoștințe operare PC (word, excel, internet); - spirit de echipă; - abilități de negociere; - bună capacitate de comunicare

2. **Atribuții și responsabilități** - demarează selecția experților și aproba componenta echipei de implementare; - stabilește strategia de lucru în cadrul proiectului; - angajează prin semnătura resursele materiale, financiare și umane necesare implementării proiectului; - stabilește sarcinile concrete pentru fiecare membru al echipei și aproba fișele de post; - decide alocarea resurselor financiare pe activități și prioritari; - desfășoară activități de promovare și diseminare a informațiilor referitoare la proiect; - raportează modul de realizare a obiectivelor; - supraveghează activitatea desfășurată în teren de către echipa de implementare; - coordonează acțiunile de selecție a grupului țintă; - elaborează planuri de acțiuni pentru continuarea îmbunătățirii a activităților derulate în cadrul proiectului; - aproba modificările apărute în planificarea activităților; - verifică și aproba rapoartele emise în cadrul proiectului; - coordonează raportările periodice ale proiectului; - organizează și participă la ședințele periodice ale echipei de implementare; - aproba pontajele lunare.
3. **Durata angajării și bugetul alocat** – 36 luni, 302.004,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 80 ore/lună

2. EXPERT ORGANIZARE ȘI MONITORIZARE ACTIVITĂȚI

1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență. - 5 ani; Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de doctor. - 5 ani

Experiența solicitată: Experiența în organizarea de activități, inițierea de evenimente, implementarea de proiecte, coordonarea, utilizarea și gestiunea resurselor umane, materiale și financiare. - 10 ani

Competențe solicitate: capacitate analitică; - bun organizator cu viziune clară asupra sarcinilor și activităților din proiect; - capacitate de comunicare și relaționare; - inițiativă; - cunoștințe operare PC.





- 2 **Atribuții și responsabilități** - organizează desfășurarea activităților și monitorizează implementarea acestora; - monitorizează îndeplinirea rezultatelor asumate pentru fiecare activitate; - stabilește împreună cu formatorii calendarul de formare pentru seriile de GT; - elaborează lunar raportul tehnic al proiectului necesar pentru raportări; - urmărește lunar îndeplinirea indicatorilor și a rezultatelor asumate; - coordonează și organizează procesul de derulare a achizițiilor pentru implementarea activităților; - stabilește împreună cu experții din proiect modalitățile de implementare a activităților; - gestionează relația de parteneriat și efectuează vizite de monitorizare la nivel de parteneri; - participă la ședințele din cadrul proiectului; - Colaborează cu experții implicați în proiect pentru a asigura o diseminare corectă și completă a informațiilor relevante; - îndeplinește orice alte cerințe trasate de către Managerul de proiect pentru desfășurarea în bune condiții a activității proiectului.
 - 3 **Durata angajării și bugetul alocat** – 36 luni, 276.840,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 80 ore/luna
3. **EVALUATOR ȘTIINȚIFIC**
- 1 **Cerințe pentru ocuparea postului**
Educație solicitată: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență - 5 ani; Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de doctor - 5 ani
Experiență solicitată: Experiența în realizarea procesului de evaluare, membru în comisii științifice - 10 ani; conducător de doctorat - 10 ani
Competențe solicitate: abilitați de comunicare deosebite; - capacitate de planificare; - capacitate de analiză și sinteză; - cunoștințe operare PC.
 - 2 **Atribuții și responsabilități** - răspunde de punerea în aplicare a întregului proces de evaluare pentru activitățile A2 și A3; - stabilește împreună cu managerul programul și metodele de evaluare; - elaborează metodologiile de evaluare ale programului de formare și a programului de consiliere; - stabilește calendarul de formare și de evaluare; - realizează feedback / evaluare cursanți și întocmește rapoarte centralizatoare; - participă ca președinte în comisiile de evaluare a programelor; - înregistrează și validează rezultatele evaluării; - colaborează cu experții implicați în proiect pentru a asigura o diseminare corectă și completă a informațiilor relevante; - planifică și organizează procesul de evaluare, înregistrează și raportează rezultatele evaluării; - analizează informațiile și ia decizii privind competența, elaborarea instrumentelor de evaluare; - realizează verificarea internă a proceselor de evaluare; - identifică evenimente științifice pe care le promovează în rândul GT; - centralizează solicitările și evaluează pertinenta acestora în concordanță cu obiectivele proiectului; - realizează verificarea externă a proceselor de evaluare; - identifică și realizează documentația pentru realizarea vizitelor de studii în vederea accesului la infrastructuri moderne de cercetare; - îndeplinește orice alte cerințe trasate de managerul de proiect pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității proiectului.
 - 3 **Durata angajării și bugetul alocat** – 36 luni, 276.840,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 80 ore/luna
4. **EXPERT GESTIUNE GRUP ȚINTĂ**
- 1 **Cerințe pentru ocuparea postului**
Educație solicitată: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență - 5 ani; Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de doctor - 5 ani
Experiență solicitată: Experiența în lucrul cu persoane, experiența în selecția, recrutarea de beneficiari, coordonare participanți - 10 ani
Competențe solicitate: - abilitați de comunicare deosebite; - capacitate de planificare; - capacitate de analiză și sinteză; - cunoștințe operare PC (word, excel, internet)
 - 2 **Atribuții și responsabilități** - contribuie la realizarea metodologiei de identificare și selectare grup țintă; - oferă feedback superiorului ierarhic, asupra strategiei de identificare și selectare a grupului țintă; - informează și identifică potențialii membri ai GT, colectează documente pentru justificarea eligibilității în proiect a acestora; - participă la interviuri de recrutare, recrutează și înregistrează grupul țintă; - înregistrează și transmite superiorului ierarhic datele referitoare la GT; - generează rapoarte parțiale și finale de rezultat în atingerea indicatorilor referenți la GT; în colaborare cu expertul de monitorizare; - participă la întâlnirile de proiect cu managerul de proiect/echipa de implementare; - raportează corespunzător activitatea în care este implicat; - realizează registrul grupului țintă la nivelul entității din care face parte; - îndeplinește orice alte cerințe trasate de managerul de proiect pentru desfășurarea în cele mai bune condiții a activității proiectului.
 - 3 **Durata angajării și bugetul alocat** – 36 luni, 138.420,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 40 ore/luna
5. **FORMATOR – 12 posturi**
- 1 **Cerințe pentru ocuparea postului**
Educație solicitată: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență - 5 ani; Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de doctor - 5 ani





Experiența solicitată: Experiență profesională în învățământ superior (vechime în învățământ superior) - 10 ani; conducător de doctorat sau abilitat - 1 an

Competențe solicitate: - capacitate de planificare; - bună capacitate de comunicare și relaționare; - operare PC: Word, Excel, PowerPoint.

- 2 **Atribuții și responsabilități** - stabilește scopurile și obiectivele cursurilor/modulelor de formare, precum și metodele de instruire, împreună cu expertul de organizare activități și evaluatorul științific; - elaborează materialele pentru curs; - susține efectiv orele de teorie în cadrul cursurilor/modulelor de competențe antreprenoriale, în acord cu obiectivele proiectului și necesitățile membrilor grupului țintă; - execută orice alte dispoziții date de membrii echipei de management în realizarea strategiilor de implementare ale proiectului; - elaborează grila de evaluare și analizează structurile cadru pentru planurile de afaceri/sustenabilitate/cariera; - evaluează cunoștințele dobândite de către cursanți.
- 3 **Durata angajării și bugetul alocat** – 2 luni, 3.844,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 20 ore/lună

6. TUTORE – 8 posturi

1 Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență - 5 ani; Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de doctor - 5 ani

Experiența solicitată: Experiență în coordonare și lucrul cu beneficiari (vechime în învățământ superior) - 10 ani; Conducător de doctorat sau abilitat - 1 an

Competențe solicitate: - capacitate de analiză și sinteză; - cunoștințe operare PC (Word, Excel, internet); - spirit de echipă; - bună capacitate de comunicare.

- 2 **Atribuții și responsabilități** - Stabilește împreună cu expertul de organizare și evaluatorul științific, programul de lucru și mijloacele de instruire în cadrul componentei practice a programului antreprenorial; - Coordonează, consiliază și oferă participanților posibilitatea dezvoltării unui plan de afaceri/sustenabilitate/cariera; - Oferă sprijin doctoranzilor/ post doctoranzilor pentru însușirea informațiilor și abilităților caracteristice dezvoltării personale; - Consiliază participanții în vederea creșterii competențelor profesionale prin desfășurarea de activități în comun (participare la evenimente, realizarea de lucrări științifice, acces în organizării etc); - Asigura un dialog cu participanți pentru evitarea absențelor și abandonului; - Identifică potențiale locuri de muncă pentru a oferi participanților posibilitatea de angajare/promovare; - Realizează la finalul perioadei evaluarea planului de afaceri/sustenabilitate/cariera.
- 3 **Durata angajării și bugetul alocat** – 12 luni, 34.596,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator)/ 30 ore/lună

7. LECTOR

1 Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență - 5 ani; Studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de doctor - 5 ani

Experiența solicitată: Experiență în organizare activitate și lucrul cu beneficiari - 5 ani

Competențe solicitate: - capacitate de analiză și sinteză; - cunoștințe operare PC (Word, Excel, internet); - spirit de echipă; - bună capacitate de comunicare.

- 2 **Atribuții și responsabilități** - stabilește scopurile și obiectivele evenimentelor și realizează modulul de informații precum și metodele de instruire, împreună cu expertul de organizare activități și evaluatorul științific; - elaborează materialele pentru susținere în cadrul evenimentului; - susține efectiv orele de teorie în cadrul evenimentelor, în acord cu obiectivele proiectului și necesitățile membrilor grupului țintă; - execută orice alte dispoziții date de membrii echipei de management în realizarea cu succes a evenimentului.
- 3 **Durata angajării și bugetul alocat** – 1 luni, 1.922,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 20 ore/lună

8. RESPONSABIL FINANCIAR

1 Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare de specialitate (economice) finalizate cu diploma de licență - 10 ani

Experiența solicitată: Ocuparea unui post similar (responsabil financiar, expert financiar) în cadrul proiectelor POSDRU/POCU derulate de UVT în perioada 2008-2016; funcție în domeniul financiar-contabil – 10 ani

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

- 2 **Atribuții și responsabilități** Întocmește statele de plată pentru echipa de implementare a UVT; 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; Păstrează și arhivează documentele de înregistrare contabilă conform legislației naționale și comunitare.

- 3 **Durata angajării și bugetul alocat** – 36 luni, 56.664,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 20 ore/luna

9. EXPERT ACHIZIȚII

1 Cerințe pentru ocuparea postului

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

Experiența solicitată: ocuparea unui post în cadrul biroului/serviciului de achiziții publice din partea UVT - 5 ani

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

2 Atribuții și responsabilități

– 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.

3 Durata angajării și bugetul alocat

– 4 luni, 2.792,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 10 ore/luna

10. ASISTENT MANAGER

1 Cerințe pentru ocuparea postului

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

Experiența solicitată: ocuparea unui post similar din punct de vedere al atribuțiilor, sub 3 ani

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

2 Atribuții și responsabilități

– Sprijină managerul și experții din partea UVT în derularea activităților și sub activităților

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 sub activităților proiectului. Gestionează corespondența UVT cu persoanele

din grupul țintă, precum și cu Autoritatea de Management POCU și asigura un circuit informațional adecvat.

3 Durata angajării și bugetul alocat

– 36 luni, 26.460.00,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 12 ore/luna

11. CONTABIL

1 Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare de specialitate (economice) finalizate cu diploma de licență - 5 ani

Experiența solicitată: Ocuparea unui post similar (responsabil financiar, expert financiar) în cadrul proiectelor POSDRU derulate de UVT în perioada 2008-2016 – 5 ani.

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

2 Atribuții și responsabilități

– Asigura contabilitatea primară și financiară pentru operațiunile economice ale proiectului;

ține evidența financiar-contabilă, gestionând conturile aferente proiectului; elaborarea și gestionarea ordinelor de plată;

efectuarea plăților conform bugetului proiectului; sprijină responsabilul financiar în efectuarea sarcinilor.

3 Durata angajării și bugetul alocat

– 36 luni, 25.128,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 20 ore/luna

12. SECRETAR

1 Cerințe pentru ocuparea postului

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

Experiența solicitată: Ocuparea unui post similar – 3 ani.

Competențe solicitate: comunicare; munca în echipă, disponibilitate la program prelungit, capacitate de gestionare documente și de arhivare corespunzătoare.

2 Atribuții și responsabilități

– Asigura suportul logistic pentru desfășurarea în bune condiții a activităților și sub

activităților proiectului. Gestionează corespondența UVT cu persoanele din grupul țintă, precum și cu Organismul

intermediar OIPOCU și asigura un circuit informațional adecvat. Colectează, înregistrează și îndosariază documentele

financiare și tehnice pentru raportări. Întocmește procese-verbale, minute și alte documente specifice în implementarea

proiectului; arhivează documentele proiectului.

3 Durata angajării și bugetul alocat

– 36 luni, 25.128,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 20 ore/luna





13. CONSILIER JURIDIC

1 Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare de specialitate (juridice) finalizate cu diploma de licență - 10 ani

Experiența solicitată: Ocuparea unui post similar - 5 ani.

Competențe solicitate: comunicare; munca în echipa, disponibilitate la program prelungit, cunoașterea legislației specifice fondurilor europene și legislația națională.

2 Atribuții și responsabilități – elaborează contracte de muncă; definitivează contracte de studii grup țintă; gestionează aspectele juridice la nivel de proiect; clarifică orice problemă de natură juridică; menține legătura cu reprezentanții autorității contractante în ceea ce privește latura juridică; consiliază echipa de implementare în orice problemă de natură juridică.

3 Durata angajării și bugetul alocat – 4 luni, 5,596.00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 20 ore/luna

14. SPECIALIST IT

1 Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare de specialitate finalizate cu diploma de licență - 5 ani

Experiența solicitată: Experiență în lucrul la calculator; ocuparea unui post similar - 5 ani.

Competențe solicitate: comunicare; munca în echipa, disponibilitate la program prelungit, cunoștințe avansate privind gestiune pagini web, lucrul la calculator

2 Atribuții și responsabilități – elaborează și administrează secțiunea informatică dedicată proiectului; realizează digitalizarea documentelor proiectului; proiectează materiale publicitare pentru proiect.

3 Durata angajării și bugetul alocat – 36 luni, 25.128,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 10 ore/luna

15. LABORANT

1 Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare finalizate cu diploma de licență - 5 ani

Experiența solicitată: Experiență în lucrul la calculator – 5 ani.

Competențe solicitate: comunicare; munca în echipa, disponibilitate la program prelungit, cunoștințe avansate privind utilizare PC.

2 Atribuții și responsabilități – administrează componenta MySMS specifică proiectului; asigura procesul de semnare electronică a documentelor; realizează documente necesare pentru completarea echipei de implementare

3 Durata angajării și bugetul alocat – 12 luni, 8.376,00 lei (salariul net + contribuții angajat și angajator), 20 ore/luna

Cheltuiala se finanțează din bugetul proiectului "Dezvoltarea învățământului terțiar universitar în sprijinul creșterii economice - PROGRESSIO", cod proiect POCU/380/6/13/125040. Dată finalizare proiect: 01.04.2022.

Data: 03.04.2019

Întocmit

Manager proiect,

Prof. univ. dr. Marius PETRESCU

