



Na Romag 113 / 09.01.2019

**ANUNȚ CONCURS/EXAMEN DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL
ÎN CADRUL PROIECTULUI EUROPEAN
POCU 320/6/21-122596 „Educația, o șansă pentru Valea Jiului!”**

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str. Universității, nr. 20, județul Hunedoara, în calitate de **BENEFICIAR în cadrul Proiectului POCU 320/6/21-122596 - „Educația, o șansă pentru Valea Jiului!”**, în temeiul Hotărârii nr.325 / 2018 și a Ordinului M.E.N. 5703 / 18.12.2018 de aprobare a Procedurii operaționale de angajare în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile,

ANUNȚĂ

Recrutarea și selecția personalului în vederea angajării pe perioadă determinată în cadrul Proiectului POCU 320/6/21-122596 „Educația, o șansă pentru Valea Jiului!” pentru următoarele 8 posturi.

Nr. ctr	Funcția {conform cererii/ contractului de finanțare}	Durata C.I.M. (de la data până la data ...) {conform cererii/ contractului de finanțare}	Nr. de ore prestate pe lună (conform cererii/ contractului de finanțare)	Salariul brut lunar (nr. de ore x tariful orar)	Atribuțiile postului	Cerințe pentru ocuparea postului (studii, vechime, etc) ¹
I	Asistent manager	21.01.2019 – 2.06.2021	42 ore	42 lei / ora	Participa la realizarea procedurii de arhivare a documentelor Responsabil cu asigurarea suportului logistic pentru programele de formare/seminariile/atelierele de lucru din cadrul proiectului, precum și a campaniilor de constientizare, acolo unde este cazul. Realizeaza împreuna cu expertul informare publicitate invitatiile aferente conferintelor de lansare/incheiere ale proiectului. Gestionarea corespondentei: primire, înregistrare, analizare, directionare. Transmiterea corespondentei/documentelor prin mijloace specifice (fax, posta electronica, posta normala, delegati) Participa la asigurarea comunicării în interiorul proiectului și cu exteriorul proiectului (colaboratori, reprezentanti ai institutiilor	Studii universitare de scurta sau de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta. (3 ani) Experienta profesionala in activitati de logistica si secretariat 5 - 10 ani Operare PC; Abilitati de lucru in echipa; Competente de comunicare; Capacitate de concentrare, analiza si sinteza; Rezistenta la stres; abilitati de negociere; Claritate si coerenta in exprimarea scrisa si orala

					coordonatoare si subordonate, terti). Pune la dispozitie materialele necesare desfasurarii sedintelor de lucru si de evaluare interna.	
2	Responsabil financiar	21.01.2019 – 2.06.2021	42 ore	42 lei / ora	Este responsabil cu contabilitatea proiectului, efectuarea platilor si transferurilor bancare; întocmeste documentele de angajare, ordonantare si lichidare a cheltuielilor generate de implementarea activitatilor proiectului, în conformitate cu regulile de eligibilitate a cheltuielilor în cadrul cererii de propuneri de proiecte si cu legislatia nationala si comunitara în vigoare; verifica/asigura respectarea conditiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate si a legislatiei nationale si comunitare în vigoare în ceea ce priveste cheltuielile ce stau la baza desfasurarii activitatilor din proiect; participa la procesul de adoptare a deciziilor, împreuna cu managerul de proiect, privind alocarea resurselor; elaborarea bugetelor si a planurilor pentru desfasurarea activitatilor viitoare; realizeaza previziunea fluxului numerar si o pune la dispozitia echipei de management;	Studii universitare de scurta sau de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta. (3 ani) Experienta profesionala in contabilitate si management financiar 5 - 10 ani Operare PC; Abilitati de lucru in echipa; Competente de comunicare; Capacitate de concentrare, analiza si sinteza; Rezistenta la stres; abilitati de negociere; Claritate si coerenta in exprimarea scrisa si orala
3	Responsabil grup tinta	21.01.2019 – 31.05.2019	84 ore	42 lei / ora	Raspunde de activitatea selectare si recrutare a GT; Planifica si gestioneaza activitatile operationale ale GT in conformitate cu metodologia elaborata in proiect; Raspunde solicitarilor cu privire la grupul tinta; Desfasoara actiuni de inregistrare a grupului tinta; Verifica si raspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante aferente GT; Intocmeste dosarele de inregistrare GT; Evalueaza rezultate obtinute in procesul de recrutare a grupului tinta; Centralizeaza rezultate activitatii de inregistrare GT in vederea raportarii; Elaboreaza si actualizeaza permanent baza de date privind GT; Participa la intalnirile de lucru ale echipei de implementare; Asigura intocmirea registrelor de grup tinta conform activitatilor parcurse; Asigura indeplinirea obiectivelor proiectului si realizarea indicatorilor; Elaboreaza si transmite rapoarte lunare de activitate.	Minim studii medii. (3 ani) Experienta profesionala in activitati de gestionare a grupului tinta in cadrul proiectelor cu finantare europeana sub 5 ani Capacitate de concentrare, analiza, sinteza; Operare PC; Abilitati de lucru in echipa; Rezistenta la stres; Abilitati de comunicare interpersonală; Capacitate de a stabili relatii, calm, perseverenta; Atitudine pozitiva, abilitati de mobilizare a Grupului tinta.
4	Expert elaborarea material didactic (5 locuri)	21.01.2019 – 20.04.2019	84 ore	42 lei / ora	Realizarea analizei nevoilor de formare Identificarea competentelor necesare grupului tinta Elaborarea programei de formare Elaborarea curriculumului disciplinar Identificarea si stabilirea locatiilor si elaborarea planificarilor pe zile de formare; Elaborarea metodologiei,	Studii universitare de scurta sau de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta. (3 ani) Experienta profesionala in activitati specifice postului sub 5 ani

					planului si materialelor de curs specifice pentru derularea activitatilor de formare dedicate persoanelor din grupul tinta (metodologie de org si desfasurare a activ de formare, materiale suport pt formare, calendarele de instruire, planificarea activ pe gr si locatii) Colaboreaza la realizarea documentelor necesare atingerii obiectivelor proiectului. Executa orice alte dispozitii primite de la manager, in legatura directa cu activitățile din proiect	Disponibilitatea, abilitatea de a lucra in echipa Abilitati de comunicare Capacitate de analiza si organizare Coordonare si comunicare interdepartamentala Cunostinta de limba romana (cunoasterea structurii si a continutului limbii romane.
--	--	--	--	--	--	--

Concursul / examenul va avea loc în data de 18.01.2019.

Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs sunt:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post în echipa de proiect se stabilesc, *pe baza prevederilor ghidului solicitantului și a contractului/ acordului/ ordinului/ deciziei de finanțare, la propunerea coordonatorului/ managerului/ șefului de proiect:*

- Relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului
- Relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului
- Relevanța participării în alte proiecte similare pentru acoperirea cerințelor postului
- Abilități de comunicare
- Capacitatea de analiză și sinteză
- Comportamentul în situațiile de criză

În vederea participării la concurs/examen, persoanele interesate întocmesc și depun la Serviciul Resurse Umane, un dosar de concurs care va conține următoarele documentele necesare procesului de recrutare și selecție:

- Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție, Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Formulare tip);
- Curriculum vitae, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;
- Copie a actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii;
- Copii documente care atestă nivelul studiilor, specializărilor;
- Copii documente care atestă experiența profesională generală și specifică solicitată pentru ocuparea postului;

- Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere referitoare la lipsa antecedentelor penale;

Dacă un candidat vizează depunerea candidaturii pentru mai multe posturi, acesta va depune câte un dosar pentru fiecare post vizat.

În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins.

Dosarele de candidatură, cu toate documentele solicitate în anunț vor fi depuse de candidat, până la data de 16.01.2019 ora 12.

Concursul va consta în evaluarea dosarelor de concurs și, după caz, un interviu.

În situația în care la concurs/examen s-a înscris o singură persoană pe postul vacant, comisia de concurs o poate decalara admisă din etapa de selecție a dosarelor.

Procesul de recrutare și selecție pentru prezentul anunț va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr.	Etapa	Data
1	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	9.01.2019, ora 12
2	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	9.01.2019 – 16.01.2019, ora.12
3	Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură și afișarea rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor, sau după caz a rezultatului final al concursului/examenului de recrutare și selecție	16.01.2019, ora 15
4	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor, sau după caz, a rezultatului final al concursului/examenului de recrutare și selecție	17.01.2019, ora 15.
5	Desfășurarea interviului (dacă sunt mai mulți candidați pe același loc declarași admiși ca urmare a verificării eligibilității dosarelor și soluționării contestațiilor, dacă e cazul)	18.01.2019, ora 10
6	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției.	18.01.2019, ora 12

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai

