

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
B-dul Revoluției Nr. 77,
310130 Arad, România. P. O. BOX 2/158 AR

Programul: Programul Operațional Capital Uman (POCU 2014-2020)

Titlul proiectului: *"Învăța să fii Antreprenor pentru Viitor! Îmbunătățirea calitatii ofertelor educative și a competențelor cadrelor didactice în domeniul antreprenoriatului în vederea creșterii accesului participanților la învățământ terțiar în condiții de echitate și eficiență socială și promovarea unei culturi educaționale antreprenoriale în domeniile competitive de interes regional - EDUBUSINESS*

Axa prioritară nr. 6 - Educație și competențe

Prioritatea de investiții – 10.ii. Îmbunătățirea calității și eficienței și accesul la învățământul terțiar și a celui echivalent în vederea creșterii participării și a nivelului de educație, în special pentru grupurile defavorizate

Apel : *Bursa student antreprenor - Măsură activă pentru creșterea participării studenților din categorii vulnerabile la programe de studii de licență*

ANUNȚ SELECȚIE PERSONAL

În conformitate cu prevederile:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.: 286/2011 Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
- Ghidul Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- HG 325/2018 și procedura / metodologia privind angajarea experților din afara organigramei;
- PO.10. al UAV din 05.12.2018.

Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad, cu sediul în localitatea Arad, județul Arad, b-dul Revoluției nr.77, reprezentată legal prin Rector, prof.univ.dr. Lile Ramona anunță organizarea unei proceduri de selecție a personalului implicat în derularea proiectului EDUBUSINESS, după cum urmează:

1. *Expert informare, publicitate și specialist în relații publice comunicare*, Cod COR 243201, 24 luni, 21 ore/lună

Atribuții:	<ul style="list-style-type: none"> -Participarea cu materiale scrise si vizuale la imbunatatirea comunicarii interne in cadrul Universitatii; -asigura relationarea si eficientizarea comunicarii cu mediul intern si extern al proiectului si promoveaza vizibilitatea acestuia; -coordoneaza procesul de comunicare cu mediul extern al proiectului, asigura intocmirea materialelor de publicitate a proiectului cu respectarea regulilor de identitate vizuala; -evalueaza impactul public al proiectului; -colaboreaza la elaborarea machetelor de informare si publicitate; -organizeaza conferintele si campania de promovare, pregatateste intalnirile de lucru de la nivelul partenerilor; mentine relatia cu mass media. -organizeaza campaniile de recrutare a grupului tinta pt cadre didactice, cursanti, student -constientizarea grupului tinta cu privire la obiectivele proiectului si rolul grupului tinta -organizarea evenimentului "Ziua portilor deschise" -participa activ la toate evenimentele -alte atributii cf indicatii manager proiect
Educație solicitată	Studii superioare finalizate - 4 ani
Experiență	Minim 10 ani experienta in informare, publicitate si comunicare - 10 ani
Competențe solicitate	Bune abilitati de comunicare, lucru in echipa, planificare/organizare a activitatilor; persoana organizata, atenta la detalii, buna gestionara de resurse, rezistenta la stres; capacitate de a lucra atat individual cat si in echipa

2. *Asistent manager*, Cod COR 334303, 24 luni, 42 ore/lună;

Atribuții:	<ul style="list-style-type: none"> • asigura suport membrilor echipei de proiect; • gestioneaza evidenta documentelor realizate; • se implica in rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului pe durata implementarii sale; • proceseaza si arhiveaza pe suport de hartie si electronic documentatia rezultata din implementarea activitatilor proiectului, pentru a fi transmisa prin mySMIS2014+, in cadrul raportarilor tehnice; • indeplineste activitati standard de secretariat; • acorda sprijin administrativ echipei de proiect
------------	--

3. *Responsabil financiar*, Cod COR 121125, 24 luni, 42 ore/lună;

Atribuții:	<ul style="list-style-type: none"> • asigura managementul financiar al proiectului; • realizeaza impreuna cu contabilul documentatia privind Evidenta cheltuielilor si Raportul Financiar
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • verifica cererile de plata si de rambursare (aferente CP, intermediare si finale), cu documentele justificative aferente • verifica graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare; • verifica respectarea bugetului proiectului • verifica platile realizate in cadrul proiectului • prezinta raportul financiar managerului de proiect; • participa activ la sedintele de lucru ale echipei. • raportarea financiara catre organismele de audit si control, dupa caz • monitorizarea cheltuielilor de personal; • Executa orice alte dispozitii date de managerul de proiect, conform fisei postului, dupa caz.
Educație solicitată	studii superioare finalizate cu diploma de licenta in domeniul economic cunostinte de management financiar - 4 ani
Experiență	a. experienta generala: minimum 10 ani; b. experiența specifica: minim 5 ani de experienta in domeniul financiar si de management de proiect; c. experienta in gestionarea fondurilor europene constituie avantaj; - 5 ani
Competențe solicitate	Capacitatea de a lucra cu informatii confidentiale; <ul style="list-style-type: none"> • Abilitati de lucru in echipa; • Buna operare PC (Word, Excel) • Abilitati de comunicare si relationare; • Abilitatea de a lucra in conditii de stres;

4. *Contabil*, Cod COR 241102, 24 luni, 42 ore/lună;

Atribuții:	Realizarea Evidentei cheltuielilor si a Raportului Financiar Intocmirea cererilor de rambursare intermediare si finale (cu documentele justificative aferente) Verificarea documentelor justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului; Realizare, urmarire si actualizare cash flow; Intocmirea graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare si Previziuni actualizate; Participarea la realizarea achizitiilor publice si a dosarelor de achizitie publica; Intocmire note de receptie, ordine de deplasare, bonuri de consum, etc. Intocmirea statelor lunare de salarii; Intocmirea declaratiilor catre bugetul de stat, CAS, bugetele fondurilor speciale; Verificarea pontajelor si introducerea datelor; Intocmirea si elaborarea fiselor fiscale; Participarea la elaborarea notelor contabile, a balantei de verificare si a bilantului contabil; Elaboreaza rapoarte proprii de activitate, timesheet-uri/fise de pontaj individuale;
Educație solicitată	studii superioare finalizate cu diploma de licenta - economist - 4 ani
Experiență	experienta generala si specifica: minimum 5 ani; Reprezinta un avantaj, experienta de minim 3 ani in implementarea de proiecte pe fonduri europene, POSDRU/POCU in special - 5 ani
Competențe solicitate	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de a lucra cu informatii confidentiale; • Abilitati de lucru in echipa; • Buna operare PC (Word, Excel) • Abilitati de comunicare si relationare;

	<ul style="list-style-type: none"> • Abilitatea de a lucra in conditii de stres; • Capacitatea de a comunica
--	--

5. *Secretară*, Cod COR 412001, 24 luni, 63 ore/lună;

Atribuții:	<p>Gestionarea indosarierii documentelor realizate in cadrul proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preluarea si transmiterea de mesaje sau informatii, expedierea corespondentei, prin e-mail, posta, fax -Participarea la intalnirile de lucru ale echipei de implementare si redactarea proceselor verbale aferente intalnirilor la care participa -Receptionarea/redirijarea apelurilor telefonice -Intocmirea si redactarea de corespondenta simpla sau alte inscrisuri -Pregatirea documentelor in vederea arhivarii acestora -Implicare in organizarea seminariilor pentru membrii grupului tinta, alaturi de restul expertilor implicati -Asistenta membrilor echipei in realizarea activitatilor -Indeplineste orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect in acord cu specificul postului ocupat -Semnaleaza orice disfunctionalitati managerului de proiect/coordonatorului de activitate partener si propune solutii pentru remedierea unor astfel de situatii; -Mentine o legatura permanenta cu ceilalti membri ai echipei de implementare etc
Educație solicitată	Minim studii medii absolvite - 4 ani
Experiență	Minim 5 ani experienta in secretariat - 5 ani
Competențe solicitate	<ul style="list-style-type: none"> - rationament logic, capacitate de analiza si de sinteza; - competente in luarea deciziilor si asumarea responsabilitatilor; - obiectivitate, atitudine profesionista; - corectitudine, receptivitate, orientare catre nou, flexibilitate si creativitate;

6. *Responsabil Achiziții Publice*, Cod COR 214946, 12 luni, 42 ore/lună;

Atribuții:	<ul style="list-style-type: none"> • elaboreaza dosarele de achizitii cu respectarea Legii nr. 98/2016 a achizitiilor publice, precum si a Ordinului si instructiunilor MFE/AMPOCU, precum si a regulilor si principiilor OG 66/2011; • raspunde de realizarea procedurilor de achizitie in cadrul proiectului; • asigura derularea si finalizarea la termen a procedurilor de achizitie; • informarea permanenta a managerului de proiect cu privire la modificarile legislative introduse de AM POCU cu privire la achizitiile publice; • participa la intalnirile de proiect; • arhiveaza documentele specifice activitatii • semnaleaza orice disfunctionalitati managerului de proiect si propune solutii pentru remedierea unor astfel de situatii;
Educație solicitată	studii superioare finalizate cu diploma de licenta - 4 ani
Experiență	<p>experienta generala: minimum 5 ani;</p> <p>experienta specifica: minimum 5 ani în domeniul achizitiilor publice</p>

	experiența în realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectelor din fonduri europene constituie avantaj; - 5 ani
Competențe solicitate	<ul style="list-style-type: none"> • Bune capacități de analiză și sinteză; • Abilitatea de a prioritiza sarcinile de lucru; • Capacitatea de a lucra cu informații confidențiale; • Abilități de lucru în echipă; • Buna operare PC (Word, Excel)

7. Consilier juridic, Cod COR 261103, 6 luni, 42 ore/lună.

Atribuții:	<ul style="list-style-type: none"> • asigură asistența juridică la nivelul proiectului; • răspunde de legalitatea activităților în implementare; • asigură documentele suport și ale grupului țintă; • realizează modificările contractuale la contractul de finanțare și a procedurilor specifice; • furnizează, la cerere și periodic, informații de specialitate pe teme de interes în ceea ce privește asigurarea mersului bun al activităților proiectului; • reprezintă interesele organizației în fața instanțelor de judecată • răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite • îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat
Educație solicitată	studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul juridic; - 4 ani
Experiență	Experiența în domeniul juridic - 5 ani
Competențe solicitate	<ul style="list-style-type: none"> • Bune abilități de coordonare; • Bune abilități de organizare și planificare; • Bune capacități de analiză și sinteză; • Abilitatea de a prioritiza sarcinile de lucru; • Capacitatea de a lucra cu informații confidențiale;

Principii de selecție:

În vederea selecției și recrutării personalului în afara organigramei, Instituția va respecta următoarele principii:

- **Principiul transparenței**, respectiv punerea la dispoziția tuturor candidaților a aceluiași informații referitoare la aplicarea procedurii de recrutare și selecție;
- **Principiul tratamentului egal și nediscriminării**, respectiv aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție astfel încât orice candidat să aibă șanse egale în competiția pentru ocuparea posturilor, asigurându-se eliminarea oricăror forme de discriminare;
- **Principiul utilizării eficiente a fondurilor publice**, respectiv aplicarea criteriilor economice în stabilirea salariului personalului;
- **Principiul asumării răspunderii**, respectiv determinarea clară a sarcinilor și responsabilităților persoanelor implicate în procesul de recrutare și selecție, urmărindu-se asigurarea

profesionalismului, imparțialității și independenței deciziilor adoptate pe parcursul derulării acestui proces.

- **Principiul respectării legalității și al protecției datelor cu caracter personal**, conform prevederilor legale în vigoare.

Condiții generale de ocupare a postului

Poate ocupa un post temporar vacant care face obiectul prezentului anunț persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română 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.

Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cerere de înscriere la concurs adresată Managerului de proiect „*tipizat Anexa nr.2*”;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate în proiect;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă experiența specifică a postului solicitată în proiect în copie;
- e. curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit. b)-d) se prezintă în copii însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Calendarul Concursului

- Afișarea anunțului: - 03.07.2019;
- Perioada de depunere a dosarelor: 04.07.2019 – 22.07.2019;
- Selecția dosarelor: 23.07.2019;
- Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor: 24.07.2019;
- Contestații: 25.07.2019;
- Interviu: 26.07.2019;
- Afișare rezultate finale – 29.07.2019.

Informații suplimentare: Informații suplimentare privind procedura de selecție pot fi obținute la sediul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad, România Tel: +40-257-283010, Email: rectorat@uav.ro , persoană de contact, Manager proiect, Lile Ramona.

Arad, 02.07.2019

/ Rector,

Prof.univ.dr. Lile Ramona

