

**Anunț de intenție privind recrutarea și selecția de personal
încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată
în vederea implementării proiectului
ANTREPRENOR PENTRU VIITOR, cod proiect 124167**

În conformitate cu prevederile:

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii și celelalte acte normative incidente,
- Legea-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;
- Hotărârea Guvernului nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei;
- Ghidului solicitantului – condiții generale și condiții specifice aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate proiectele cu finanțare nerambursabilă;
- Contractul de finanțare (și anexele la acestea) aferent proiectului;
- Procedura operațională privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile,

Universitatea din Oradea este beneficiarul/partenerul proiectului cu titlul ANTREPRENOR PENTRU VIITOR, cod proiect 124167, 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: creșterea numărului de studenți ai Universității din Oradea prin stimularea participării studenților la programe de studii de licență, în special a celor din categorii vulnerabile, și prin creșterea atractivității ofertelor educaționale, în special în ceea ce privește antreprenoriatul, corelat cu îmbunătățirea competențelor cadrelor didactice.

Obiectivele specifice ale proiectului:

1. Creșterea ratei de acces, participare și absolvire la programele de studii de licență ale Universității din Oradea prin asigurarea unor pachete integrate de servicii, inclusiv consiliere profesională, personalizată, de care vor beneficia un număr de 100 elevi, cu accent pe cei din mediul rural și 450 de studenți, din care 330 din categorii vulnerabile și studenți netradiționali, într-o perioadă de 24 de luni
2. Îmbunătățirea nivelului de competențe a 84 de cadre didactice ale Universității din Oradea din învățământul tehnic și non-economic în vederea îmbunătățirii competențelor de proiectare a conținutului educațional în parteneriat cu angajatorii și formarea și certificarea ca formatori de competențe antreprenoriale, într-o perioadă de 24 de luni.
3. Diversificarea ofertelor educaționale ale Universității din Oradea din învățământul tehnic și non-economic prin validarea, autorizarea și implementarea a 3 cursuri noi - Antreprenoriat, Coaching pentru carieră și Abilități de viață, complementare programelor de studii universitare din învățământul tehnic și non-economic și corelate cu nevoile pieței muncii din sectoarele economice competitive și domeniile de specializare inteligentă ale regiunii Nord-Vest.

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 2 din 28		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02				

Activitățile proiectului:

1. Managementul și implementarea proiectului
2. Informare și publicitate
3. Selecție și monitorizare grup țintă
4. Pregătirea suporturilor de curs din proiect și a dezvoltării ofertelor educaționale particularizate pe domenii de studiu - competențe antreprenoriale pentru non-economiști, coaching pentru carieră, abilități de viață
5. Asigurarea unor pachete integrate de servicii de sprijin pentru elevi și studenți, în special pentru cei care provin din grupuri vulnerabile, în vederea creșterii ratei de acces și participare la programele de licență ale Universității din Oradea
6. Îmbunătățirea nivelului de competențe ale personalului didactic al Universității din Oradea
7. Program de învățare antreprenorială pentru studenți în legătură cu domeniul de studii cu o componentă practică
8. Program de formare de competențe transversale pentru studenți personalizat - Coaching pentru carieră și Abilități pentru viață

1. Calendarul procedurii de recrutare și selecție:

Activitate	Perioadă de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	28.06.2019
Transmiterea propunerii pentru comisia de recrutare și selecție, respectiv comisia de contestații și emiterea deciziei	01.07-03.07.2019
Depunerea dosarelor de candidatură	01.07-05.07.2019
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	08.07.2019
Interviu	09.07.2019
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției	09.07.2019
Primirea contestațiilor	10.07.2019
Soluționarea contestațiilor	11.07.2019
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	11.07.2019

Documentele pentru procedura de recrutare și selecție se depun la Registratura Universității, str. Universității nr. 1, Oradea.

Dosarul de înscriere trebuie să conțină următoarele documente:

- a. cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție, înregistrată în termenul legal de depunere a dosarului, semnată și datată de candidat (SEAQ_PO_BPPCDI_02_A.05);
- b. copie după cartea de identitate sau în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, în copii vizate conform cu originalul;
- c. CV în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se va menționa proiectul și postul vizat;
- d. copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări, în copii vizate conform cu originalul (diplome, certificate, adeverințe etc.) care să ateste informațiile prezentate în CV precum și cele referitoare la experiența profesională specifică necesare pentru ocuparea funcției în proiect;
- e. alte documente relevante considerate utile de către candidat.

Interviul va avea loc în data de 09 iulie 2019 (marți), de la ora 11:00, în sala D001 (Rectorat, parter)

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 3 din 28		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
		Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02			

1. **Post vacant 1: (1 post; poziția 1 din organigrama proiectului)**

Denumire **Manager de proiect**

Codul ocupației : **242101 manager proiect**

Cerințe: studii superioare economice/juridice/tehnice - 3 ani

Experiența profesională generală: min. 10 ani

Competențe: organizatorice, antreprenoriale, manageriale, capacitati de comunicare, rezistența la stres, abilitati de lucru în echipă, utilizarea tehnologiilor educationale moderne, inovare și comunicare în sistemul de formare continuă, utilizare softuri de gestionare a activitatilor educationale și bugetare, cunoștințe operare PC, cunoașterea unei limbi străine (înțelegere, vorbire, scriere) cel puțin la nivelul B1

Atribuții și responsabilități:

- Coordonează întocmirea și transmiterea Graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare
- Coordonează completarea și transmiterea Previziunilor actualizate privind cheltuielile care urmează a fi efectuate în trimestrul următor, pe toată perioada de implementare a proiectului, la fiecare 3 (trei) luni, în conformitate cu clauzele prevăzute în Contractul de finanțare
- Coordonează completarea și transmiterea Cererilor de rambursare intermediară și a Cererii de rambursare finală însoțite de Raportul tehnico-financiar, Registrul grupurilor tinta, Evidența cheltuielilor, Raportul de verificare a cheltuielilor emis de auditor și de documentele suport justificative în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației comunitare și naționale și cu instrucțiunile emise de AMPOCU
- Solicită punctul de vedere oficial al AMPOCU, cu privire la orice aspect survenit în implementarea proiectului de natură să afecteze buna implementare a acestuia, precum și în orice situație în care apar neclarități cu privire la clauzele contractului de finanțare încheiat
- Supervizează toate documentele înaintate către AMPOCU conform contractului de finanțare încheiat și eventualele acte adiționale și/sau notificări pentru modificarea contractului de finanțare cu privire la: modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului, cu excepția cheltuielilor generale de administrație și a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta; schimbarea adresei sediului social al beneficiarului; schimbarea contului special deschis pentru proiect; înlocuirea sau introducerea de membri în echipa de implementare a proiectului; înlocuirea reprezentantului legal; înlocuirea auditorului
- Verifică și monitorizează toate activitățile proiectului, controlează conformitatea materialelor și a procedurilor de lucru folosite conform Planului de implementare a proiectului întocmit
- Coordonează relația cu Partenerul, organizează întâlniri periodice cu coordonatorul activităților partenerului pentru a cunoaște evoluția activităților, ține legătura permanent cu partenerul și intervine pentru remedierea eventualelor probleme aparute privind modul în care se derulează activitățile proiectului
- Coordonează întocmirea contractelor de muncă și fișelor de post pentru personalul implicat în activitățile proiectului împreună cu consilierul juridic și responsabilul resurse umane în acord cu bugetul aprobat al proiectului
- Coordonează procesul de achiziții necesare implementării proiectului, în acord cu bugetul aprobat al proiectului, împreună cu directorul de implementare și asistent manager
- Supraveghează respectarea prevederilor cuprinse în Cererea de finanțare referitoare la asigurarea conformității cu legislația și politicile Uniunii Europene și naționale, în special cele privind achizițiile publice, egalitatea de șanse și nediscriminarea, informarea și publicitatea, concurența loială, dezvoltarea durabilă
- Coordonează activitatea de întocmire a Rapoartelor tehnico-financiare

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile					Ediția: I		Pagina 4 din 28		
						Revizia:				
	Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI					0	1	2	3	4
						COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02				

- Dispune mentinerea destinației, exploatarea și mentenanța echipamentelor achiziționate și lucrărilor efectuate în cadrul proiectului pe o perioadă de cel puțin 3 (trei) ani după finalizarea proiectului
- Coordonează încheierea Acordului de parteneriat, a Actelor adiționale la Acordul de parteneriat, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației comunitare și naționale și cu instrucțiunile emise de AMPOCU
- Stabilește structura de comunicare din cadrul proiectului împreună cu directorul de implementare și asistent manager
- Întocmește planul managerial de implementare a proiectului, planul de monitorizare și evaluare internă a activităților proiectului în vederea atingerii rezultatelor vizate împreună cu directorul de implementare, asistent manager și experții suport din cadrul echipei de management
- Coordonează activitatea de colectare, analiză și utilizarea sistematică și continuă de informații în vederea fundamentării procesului de luare a deciziilor
- Urmărește respectarea calendarului activităților proiectului
- Participă la ședințele echipei de proiect în scopul discutării și avizării documentelor specifice administrării proiectului

Durata angajării: 23 luni x 70 de ore pe lună

Informații suplimentare pot fi solicitate la adresa Universității din Oradea, str. Universității, nr. 1, Oradea tel. 0259408288, persoana de contact Monica Vancea

Rector,
prof.univ.dr.ing.habil Constantin BUNGĂU

Data, 27.06.2019

