

**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,
- Decizia de înființare a posturilor vacante 6731/5.06.2019

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:				
	Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI		0	1	2	3	4
			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	11.07.2019
Transmiterea propunerii pentru comisia de recrutare și selecție, respectiv comisia de contestații și emiterea deciziei	11.07.2019
Depunerea dosarelor de candidatură	12-18.07.2019
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	18.07.2019
Interviu	19.07.2019
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției	19.07.2019
Primirea contestațiilor	22.07.2019
Soluționarea contestațiilor	23.07.2019
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	23.07.2019

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 19 iulie 2019 (vineri), 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	Editia: I		Pagina 3 din 28		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02				

1. **Director implementare 1 post** - (poziția 2 în organigrama proiectului)

Codul ocupației: 112013 – director de program

Cerințe

Educație: doctor în științe economice/juridice/ingineresti - 3 ani

Experiența solicitată experiența profesională generală - 10 ani

Competențe solicitate:

- capacități de comunicare
- cunoștințe operare PC
- rezistența la stres, abilități de lucru în echipă

Atribuții: Coordonează echipa de implementare a proiectului

Coordonează întocmirea metodologiei de selecție a grupului țintă studenți și a grupului țintă cadre didactice și metodologiei de monitorizare a grupului țintă studenți și a grupului țintă cadre didactice

Participa la ședințele echipei de proiect în scopul discutării și avizării documentelor specifice administrării proiectului

Întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj pe care o înaintea managerului de proiect în vederea avizării

Întocmește planul managerial de implementare a proiectului, planul de monitorizare și evaluare internă a activităților proiectului în vederea atingerii rezultatelor vizate împreună cu managerul de proiect, asistent manager și experții suport din cadrul echipei de management

Stabilește structura de comunicare din cadrul proiectului împreună cu managerul de proiect și asistent manager

Stabilește, împreună cu Managerul de proiect și Responsabilul acreditare curs postuniversitar, structura programului postuniversitar de perfecționare profesională

Coordonează activitatea de colectare, analizare și utilizarea a informațiilor în vederea fundamentării procesului de luare a deciziilor

Responsabil de implementarea proiectului în concordanță cu prevederile contractului, ale legislației comunitare și naționale și cu instrucțiunile emise de AMPOCU, cu maximum de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

2. **Responsabil selecție și monitorizare grup țintă studenți 2 posturi** (pozițiile 3, 4 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 242317 consultant în resurse umane

Cerințe

Educație: studii superioare - 3 ani

Experiența solicitată experiența profesională generală - 10 ani

membru în echipa de management sau implementare a cel puțin unui proiect - 1 an

Competențe solicitate:

- organizatorice
- capacități de comunicare
- cunoștințe operare PC
- rezistența la stres, abilități de lucru în echipă

Atribuții: Raspunde de sub-activitatea de Selecție și monitorizare grup țintă studenți

Întocmește metodologia de selecție a grupului țintă studenți și metodologia de monitorizare a grupului țintă studenți sub coordonarea directorului de implementare

Coordonează activitatea de încheierea a contractelor cu grupul țintă selectat

Coordonează responsabilitățile de implementare pe facultate în activitatea de selecție și monitorizare a studenților din grupul țintă studenți

Întocmește situațiile lunare referitoare la derularea activităților cu studenții în baza rapoartelor transmise de către responsabilii implementare pe facultate

Participa la evaluarea și premierea planurilor de afaceri

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

Participa la sedințele echipei de proiect în scopul discutării și avizării documentelor specifice administrării proiectului

Întocmește Raportul lunar de activitate și Fisa lunară de pontaj pe care o înaintea managerului de proiect în vederea avizării

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

3. **Responsabil selecție și monitorizare grup ținta cadre didactice 1 post** (poziția 5 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 242317 consultant în resurse umane

Cerințe:

Educație solicitată: studii superioare - 3 ani

Experiența solicitată: experiența profesională generală - 10 ani

membru în echipa de management sau implementare a cel puțin unui proiect - 1 ani

Competențe solicitate

- organizatorice
- capacități de comunicare
- cunoștințe operare PC
- rezistența la stres, abilități de lucru în echipă

Atribuții:

Întocmește metodologia de selecție a grupului ținta cadre didactice și metodologia de monitorizare a grupului ținta cadre didactice sub coordonarea directorului de implementare

Raspunde de sub-activitatea de Selecție și monitorizare grup ținta cadre didactice

Coordonează activitatea de încheiere a contractelor cu grupul ținta selectat

Coordonează responsabilitățile de implementare pe facultate în activitatea de selecție și monitorizare a cadrelor didactice din grupul ținta

Întocmește situațiile referitoare la derularea activităților cu cadrele didactice în baza rapoartelor transmise de către responsabilii implementare pe facultate

Participa la evaluarea și premierea planurilor de afaceri

Întocmește Raportul lunar de activitate și Fisa lunară de pontaj pe care o înaintea managerului de proiect în vederea avizării

Participa la sedințele echipei de proiect în scopul discutării și avizării documentelor specifice administrării proiectului

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

4. **Expert responsabil TIC 1 post** (poziția 6 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 133007 manager tehnologia informațiilor și comunicatii

Cerințe:

Educație solicitată: doctorat în domeniul calculatoarelor/informatica/tehnice - 3 ani

Experiența solicitată: experiența profesională generală - 10 ani

Competențe solicitate

- organizatorice
- capacități de comunicare
- cunoștințe operare PC
- rezistența la stres, abilități de lucru în echipă

Atribuții:

Participa la evaluarea planurilor de afaceri cu componenta TIC

Întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru achiziția de echipamente informatice împreună cu asistent manager

Sprijina expertul în statistica și analiza socială în elaborarea documentelor în formatele solicitate de către echipa de management

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 5 din 28		
		Revizia:				
	0	1	2	3	4	
	Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02				

Sprijina cadrele didactice în elaborarea suporturilor de curs pentru studenții din grupul ținta în format aplicat online

Contribuie la elaborarea suporturilor de curs pentru studenți pentru a sigura compatibilitatea cu prevederile ghidului referitoare la integrarea temelor orizontale

Coordoneaza realizarea si întreținerea paginii web si a platformei virtuale pentru stocarea tuturor informațiilor proiectului în colaborare cu Responsabil informare si vizibilitate

Va asista la cursuri (la nevoie) si va sustine Cadrele Didactice in livrarea informatiilor din suporturile de curs conform Ghidului Integrare teme orizontale in cadrul proiectelor finantate FESI 2014-2020

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

5. **Expert inovarea sociala si nediscriminare 1 post** (poziția 7 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 242106 manager de inovare

Cerințe:

Educație solicitată: doctor în domeniul psihologie/stiințe sociale/stiințele educației/sociologie - 3 ani

Experiența solicitată: experiența profesionala generala - 10 ani

Competențe solicitate

- organizatorice
- capacități de comunicare
- cunostințe operare PC
- rezistența la stres, abilități de lucru în echipa

Atribuții:

Contribuie la elaborarea suporturilor de curs pentru studenți pentru a sigura compatibilitatea cu prevederile ghidului referitoare la integrarea temelor orizontale

Verifica, pe tot parcursul derularii proiectului, respectarea principiului nediscriminării în toate activitățile desfășurate

Contribuie la analiza planurilor de afaceri cu componenta de inovare sociala

Participa la sedințele echipei de proiect în scopul discutării si avizării documentelor specifice administrării proiectului;

Întocmește Raportul lunar de activitate si Fisa lunara de pontaj pe care o înainteaza managerului de proiect în vederea avizării.

Va asista la cursuri (la nevoie) si va sustine Cadrele Didactice in livrarea informatiilor din suporturile de curs conform Ghidului Integrare teme orizontale in cadrul proiectelor finantate FESI 2014-2020.

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

6. **Expert consiliere psiholog 1 post** (poziția 12 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 242306 consilier orientare privind cariera

Cerințe:

Educație solicitată: Studii superioare în psihologie - 3 ani

Experiența solicitată: experiența profesionala generala - 10 ani

Competențe solicitate

- capacități de comunicare
- cunostințe operare PC
- rezistența la stres, abilități de lucru în echipa

Atribuții:

Participa la sedințele de testare aptitudinala ale studenților din grupul ținta

Sprijina studenții din grupul ținta în întocmirea planului de sustenabilitate poststudii

Participa la crearea comunității virtuale a studenților din grupul ținta si sprijina responsabilii implementare pe facultate în activitățile de asistență educaționala

Participa la sedințele echipei de proiect în scopul discutării si avizării documentelor specifice administrării proiectului;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 6 din 28		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02				

Întocmește Raportul lunar de activitate și Fisa lunară de pontaj pe care o înaintea managerului de proiect în vederea avizării.

Efectuează activitatea de testare aptitudinală, consiliere profesională și orientare în cariera personalizată a studenților din grupul țintă din cadrul activității Pachet integrat de servicii pentru studenți (testare aptitudinală, consiliere profesională și orientare în cariera personalizată, asistența educațională și sprijin financiar)

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

7. **Expert statistica și studii sociologice 1 post** (poziția 13 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 212012 expert statistician

Cerințe:

Educație solicitată: Studii superioare în domeniul sociologie/statistica - 3 ani

Experiența solicitată: experiența profesională generală - 10 ani

Competențe solicitate

- capacități de comunicare
- cunoștințe operare PC
- rezistența la stres, abilități de lucru în echipă

Atribuții:

Întocmește periodic statistici referitoare la activitățile din proiect (repartizarea persoanelor din grupurile țintă pe diferite componente statistice)

Contribuie la elaborarea comunicatelor de presă și a materialelor pentru conferințele proiectului Întocmește graficele cu rezultatele obținute de persoanele din grupurile țintă la examenele de certificare

Aplica chestionare de satisfacție socială atât studenților din grupul țintă cât și cadrelor didactice Asigura colectarea, analizarea și utilizarea sistematică și continuă de informații în vederea fundamentării procesului de luare a deciziilor

Participa la sedințele echipei de proiect în scopul discutării și avizării documentelor specifice administrării proiectului

Întocmește Raportul lunar de activitate și Fisa lunară de pontaj pe care o înaintea managerului de proiect în vederea avizării

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

8. **Responsabil implementare la nivel de facultate 14 posturi (câte unul pentru fiecare facultate inclusă în proiect)** (pozițiile 14-27 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 243217 asistent director/responsabil de funcțiune (studii superioare)

Cerințe:

Educație solicitată: Studii superioare - 3 ani

Experiența solicitată: experiența profesională generală - 10 ani

Competențe solicitate

- capacități de comunicare
- experiență managerială/coordonare
- cunoștințe operare PC
- rezistența la stres, abilități de lucru în echipă

Atribuții:

Participa la cursurile de formare ca formatori profesioniști;

Participa la evaluarea și premierea planurilor de afaceri;

Participa la workshopurile de competențe antreprenoriale;

Asigura selecția studenților facultății în grupul țintă studenți și monitorizarea acestora pe tot parcursul dezvoltării programului;

Susține cursurile de competențe antreprenoriale în cadrul programului antreprenorial;

Se asigură de încheierea a contractelor cu persoanele din grupurile țintă selectate;

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 7 din 28		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02				

Va intermedia încheierea unor acte adiționale la acordurile cadru de colaborare cu angajatorii anexate în funcție de nevoile specifice ale grupului țintă studenți;

Va tutora pe toata durata proiectului si pâna la absolvirea studiilor studenții repartizați din grupul țintă selectat;

Asigura repartizarea elevilor din grupul țintă la studenți-tutori din cadrul facultății;

Colectarea si transmiterea informațiilor relevante în vederea fundamentarii procesului de luare a deciziilor catre echipa de management;

Asigura asistența educațională în vederea scaderii ratei de abandon scolar si cresterii ratei de absolvire a studiilor de a studenților din grupul țintă studenți din cadrul activității Pachet integrat de servicii pentru studenți (testare aptitudinala, consiliere profesionala si orientare în cariera personalizata, asistența educaționala si sprijin financiar);

Contribuie la elaborarea componentei personalizate pe domenii a ofertelor educaționale ce vor fi cuprinse în planurile de învățământ;

Participa la sedințele echipei de proiect în scopul discutarii si avizarii documentelor specifice administrarii proiectului;

Întocmeste Raportul lunar de activitate si Fisa lunara de pontaj pe care o înainteaza managerului de proiect în vederea avizarii.

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

9. **Expert program antreprenorial si dezvoltare oferta educaționala 1 post** (poziția 28 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 242401 formator

Cerințe:

Educație solicitata: Studii superioare - 3 ani

Experiența solicitata: experiența profesionala generala - 10 ani

Competențe solicitate

- capacități de comunicare
- certificare în managementul educațional
- cunostințe operare PC
- rezistența la stres, abilitați de lucru în echipa

Atribuții:

Dezvolta suportul de curs de Competențe antreprenoriale din programul antreprenorial, împreuna cu Expert formare si pregatire program antreprenorial,

Analizeaza feed-backul din parte studenților pentru a îmbunătăți oferta educaționala

Sprijina responsabilii implementare pe facultate în pregătirea si susținerea cursurilor de dezvoltare de competențe antreprenoriale

Contribuie la elaborarea suportului de curs pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților

Contribuie la dezvoltarea ofertei educaționale pe partea de competențe antreprenoriale

Participa la sedințele echipei de proiect în scopul discutarii si avizarii documentelor specifice administrarii proiectului;

Întocmeste Raportul lunar de activitate si Fisa lunara de pontaj pe care o înainteaza managerului de proiect în vederea avizarii

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

10. **Responsabil financiar 1 post** (poziția 101 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 121125 manager financiar

Cerințe:

Educație solicitata: studii superioare economice/juridice/tehnice - 3 ani

Experiența solicitata: experiența profesionala generala - 10 ani

Competențe solicitate

- organizatorice
- capacități de comunicare

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 8 din 28		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02				

- cunoștințe operare PC

Atribuții:

Coordonează activitatea de întocmire a bugetului proiectului și repartizare a bugetului aferent partenerului;
Colaborează cu responsabil resurse umane și consilier juridic pentru întocmirea contractelor de muncă și a actelor adiționale la contractele de muncă ale echipei de proiect;

Coordonează, verifică înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor financiar-contabile ale proiectului, în acord cu bugetul aprobat al proiectului;

Coordonează evaluarea, cunoașterea, măsurarea, gestiunea și controlul cheltuielilor proiectului, în acord cu bugetul aprobat al proiectului;

Asigura informarea de natură financiar-contabilă;

Raspunde de deschiderea conturilor speciale de proiect în sistemul Trezoreriei Statului, conturi prin care se vor efectua toate plățile aferente implementării proiectului, excluzând pe cele din contribuția proprie, raspunde de utilizarea fondurilor din contul special al proiectului exclusiv pentru plățile necesare implementării activităților proiectului, în conformitate cu Cererea de finanțare;

Coordonează evidența contabilă analitică distinctă a Proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea Proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale;
Întocmește planul managerial de implementare a proiectului, planul de monitorizare și evaluare internă a activităților proiectului în vederea atingerii rezultatelor vizate împreună cu managerul de proiect, directorul de implementare și experții suport din cadrul echipei de management;

Se asigură ca documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitatea Beneficiarului cheltuielile efectuate în cadrul Proiectului vor fi stampilate în vederea evitării dublei finanțări;

Raspunde de întocmirea și înaintarea către managerul de proiect în vederea transmiterii către AMPOCU a Graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare, în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii de prefinanțare, iar în cazul modificării Graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare transmis inițial, întocmește și înaintea către managerul de proiect în vederea transmiterii către AMPOCU o notificare scrisă în acest sens;

Raspunde de întocmirea și înaintarea către managerul de proiect în vederea transmiterii către AMPOCU a 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;

Raspunde de întocmirea și înaintarea către managerul de proiect în vederea transmiterii la timp către AMPOCU, conform Graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare a Cererilor de rambursare intermediară și a Cererii de rambursare finală însoțite de Evidența cheltuielilor,

Raportul de verificare a cheltuielilor emis de auditor, Raportul financiar și de documentele suport justificative solicitate de AMPOCU;

Contactează auditorul financiar independent și autorizat în condițiile legii aferent proiectului și pune la dispoziția acestuia documentele necesare în vederea întocmirii Raportului de verificare a cheltuielilor aferente fiecărei Cereri de rambursare intermediară și Cererii de rambursare finală;

Raspunde de 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;

Are obligația de a păstra toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile în vederea asigurării unei piste de audit adecvate, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale;

Verifică și semnează contractele de achiziții încheiate în vederea implementării proiectului;

Avizează din punct de vedere economic activitatea de derulare a procesului de achiziții necesare implementării proiectului, în acord cu bugetul aprobat al proiectului, și asigură informarea managerului de proiect și a Directorului de implementare cu privire la procesul de achiziții;

Contribuie la întocmirea Rapoartelor tehnico-financiare intermediare privind stadiul implementării proiectului, precum și a Raportului tehnico-financiar final al proiectului prin întocmirea Rapoartelor financiare intermediare și Raportului financiar final, pe care îl înaintea managerului de proiect, însoțit de Cererea de

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Editia: I		Pagina 9 din 28		
		Revizia:				
	Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI	0	1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02				

rambursare intermediara respectiv finala aferenta, Evidența cheltuielilor, Raportul de verificare a cheltuielilor emis de auditor si documentele suport justificative solicitate de catre AMPOCU;

Participa la sedințele echipei de proiect în scopul discutarii si avizarii documentelor specifice administrarii proiectului;

Întocmeste Fisa lunara de pontaj pe care o înaintea managerului de proiect în vederea avizarii.

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

11. **Responsabil achiziții 1 post** (poziția 102 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 214946 expert achizitii publice

Cerințe:

Educație solicitata: studii superioare economice/juridice/tehnice - 3 ani

Experiența solicitata: experiența profesionala generala - 10 ani

Competențe solicitate

- organizatorice
- capacitați de comunicare
- cunostințe operare PC

Atribuții:

Întocmeste toata documentația aferenta procesului de achiziții în conformitate cu prevederile enumerate în paragraful anterior, inițiază si derulează întreaga activitate de achiziții desfasurata în cadrul proiectului

Realizează operațiunile de recepție si inventariere/dare în consum necesare a fi realizate postachiziție

Asigura urmarirea procesului de achiziții în conformitate cu prevederile legale si semnalează managerului de proiect, directorului de implementare si responsabilului financiar orice situație intervenita în legatura cu procesul de achiziții, propune masuri corective în vederea bunei implementari a proiectului, dupa caz

Asigura informarea managerului de proiect cu privire la procesul de achiziții

Participa la întocmirea rapoartelor intermediare si a Raportului final catre AMPOSDRU si raspunde de documentele referitoare la procesul de achiziții aferente fiecarui raport

Introduce toate datele aferente achizițiilor în sistemul Mysmis

Participa la sedințele echipei de proiect în scopul discutarii si avizarii documentelor specifice administrarii proiectului

Întocmeste Fisa lunara de pontaj pe care o înaintea managerului de proiect în vederea avizarii

Asigura suport specializat managerului de proiect, directorului de implementare si responsabilului financiar în vederea conformarii cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației comunitare si naționale si cu instrucțiunile emise de AMPOCU, privind efectuarea achizițiilor publice necesare pentru implementarea contractului de finanțare si Ghidul pentru efectuarea achizițiilor publice în vederea atribuirii contractelor de furnizari de produse, prestari de servicii si execuții de lucrari aplicabile tuturor tipurilor de contracte de achiziții publice care urmează a fi efectuate în cadrul proiectului, cu maximum de profesionalism, eficiența si în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

12. **Consilier juridic 1 post** (poziția 103 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 261103 consilier juridic

Cerințe:

Educație solicitata: studii superioare - 3 ani

Experiența solicitata: experiența profesionala generala - 10 ani

Competențe solicitate

- organizatorice
- capacitați de comunicare
- cunostințe operare PC

Atribuții:

Asigura suport specializat managerului de proiect, directorului de implementare inter-regional si directorului economic în vederea conformarii cu prevederile proiectului, ale legislației comunitare si naționale si cu

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: 1		Pagina 10 din 28		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02				
Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI						

instrucțiunile emise de AMPOCU aplicabile aferente implementării activităților proiectului, cu maximum de profesionalism, eficiență și în conformitate cu cele mai bune practici în domeniu

Asigura suport specializat managerului de proiect, directorului de implementare inter-regional și responsabilului financiar în vederea încheierii tuturor documentelor juridice astfel încât acestea să acopere perioada de implementare a proiectului de la data primirii notificării de demarare a proiectului, în concordanță cu prevederile legislației comunitare și naționale și cu instrucțiunile emise de AMPOCU

Asigura suport specializat managerului de proiect, directorului de implementare și responsabilului resurse umane în vederea încheierii Contractelor de muncă aferente proiectului, a eventualelor Acte adiționale la Contractele de muncă și a Fiselor de post

Asigura suport specializat managerului de proiect, directorului de implementare și responsabilului achiziții în vederea conformării cu toate prevederile legislației naționale în vigoare în domeniul achizițiilor publice în ceea ce privește achiziționarea de bunuri, servicii sau execuția de lucrări

Asigura suport specializat managerului de proiect, directorului de implementare 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 cu AMPOCU

Avizează din punct de vedere juridic toate documentele înaintate către AMPOCU conform contractului de finanțare încheiat și eventualele notificări către AMPOCU cu privire la: modificări intervenite în bugetul estimat al proiectului între capitole bugetare, cu excepția cheltuielilor generale de administrație și a cheltuielilor de tip FEDR, cu justificarea detaliată a motivelor care au condus la aceasta; schimbarea contului special deschis pentru proiect; înlocuirea sau introducerea de membri în echipa de implementare a proiectului; înlocuirea reprezentantului legal; înlocuirea auditorului

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

Întocmește planul managerial de implementare a proiectului, planul de monitorizare și evaluare internă a activităților proiectului în vederea atingerii rezultatelor vizate împreună cu managerul de proiect, directorul de implementare și experții suport din cadrul echipei de management

Participă la ședințele echipei de proiect în scopul discutării și avizării documentelor specifice administrării proiectului

Întocmește Fisa lunară de pontaj pe care o înaintea managerului de proiect în vederea avizării

Asigura suportul necesar pentru respectarea prevederilor Regulamentului privind protecția datelor personale conform General Data Protection Regulation (GDPR).

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

13. **Asistent manager 1 post** (poziția 104 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 334303 asistent manager

Cerințe:

Educație solicitată: studii superioare - 3 ani

Experiența solicitată: experiența profesională generală - 0 ani

Competențe solicitate

- organizatorice
- capacități de comunicare
- cunoștințe operare PC

Atribuții:

Colectarea, analizarea și utilizarea sistematică și continuă de informații în vederea fundamentării procesului de luare a deciziilor

Stabilește structura de comunicare din cadrul proiectului împreună cu managerul de proiect și directorul de implementare Ține evidența activităților proiectului și stadiul desfășurării acestora

Elaborează formatul cadru al tuturor documentelor proiectului la solicitarea managerului de proiect

Administrează spațiile destinate implementării proiectului

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 11 din 28		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02				

Urmareste, gestioneaza si se implica în activitatea de administrare a bunurilor existente în spațiile destinate implementării proiectului

Coordoneaza si asigura resursele materiale necesare implementării proiectului

Realizeaza, gestioneaza si întreține pagina de web si platforma virtuala pentru stocarea tuturor informațiilor proiectului în colaborare cu Responsabil informare si vizibilitate si Expert responsabil TIC

Asigura pregatirea si multiplicarea tuturor materialelor de promovare necesare pentru asigurarea vizibilității proiectului împreuna cu Secretara proiectului

Raspunde de pregatirea si gestionarea locațiilor de implementare

Asigura actualizarea permanenta a informațiilor postate pe site-ul proiectului

Contribuie la întocmirea Rapoartelor tehnico-financiare intermediare privind stadiul implementării proiectului, precum si a Raportului tehnico-financiar final ale proiectului

Elaboreaza specificațiile tehnice si termenii de referință pentru achizițiile programare în cadrul proiectului si transmite datele Responsabilului achiziții

Asigura arhivarea (inclusiv electronica) documentelor originale în conformitate cu regulamentele comunitare si naționale

Participa la sedințele echipei de proiect în scopul discutării si avizării documentelor specifice administrării proiectului

Întocmeste planul managerial de implementare a proiectului, planul de monitorizare si evaluare interna a activităților proiectului în vederea atingerii rezultatelor vizate împreuna cu managerul de proiect, directorul de implementare si experții suport din cadrul echipei de management

Întocmeste Fisa lunara de pontaj pe care o înaintea managerului de proiect în vederea avizării pe care o înaintea managerului de proiect în vederea avizării

Asista managerul de proiect si directorul de implementare în coordonarea tuturor activităților proiectului

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

14. **Responsabil informare si vizibilitate 1 post** (poziția 105 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 243201 specialist in relatii publice

Cerințe:

Educație solicitata: studii superioare economice/juridice/tehnice - 3 ani

Experiența solicitata: experiența profesionala generala - 10 ani

Competențe solicitate

- organizatorice
- capacități de comunicare
- cunostințe operare PC

Atribuții:

cu privire la masurile de informare si publicitate prevazute de Manual de identitate vizuala pentru toate materialele de promovare aferente proiectului;

Raspunde de asigurarea vizibilității adecvate a proiectului, transparenței si promovării corespunzătoare a proiectului, a obiectivelor si rezultatelor obținute;

Raspunde de informarea opiniei publice prin mijloace de informare adecvate privind asistența financiara nerambursabila obținuta din fondurile europene si de informarea tuturor persoanelor implicate în proiect în ceea ce priveste finanțarea nerambursabila primita;

Raspunde de notificarea, în mod clar si prin mijloace adecvate, a faptului ca proiectul implementat a fost selectat în cadrul POCU si se asigura ca orice document, inclusiv certificatele de participare sau diplomele, obținute în cadrul proiectului vor include un paragraf sau o mențiune care sa faca referire la faptul ca POCU este cofinanțat din FSE;

Se asigura ca toate masurile de informare si publicitate care vor fi implementate în cadrul proiectului;

Responsabil pentru sistemul de comunicare în cadrul proiectului (anunțuri, invitații, postari pe platforma e-learning etc.), întocmeste si actualizeaza listele de contact si ține evidența activității de comunicare în cadrul

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 12 din 28		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
	Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI	COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02				

proiectului (contactare echipa de proiect, contactare partener, anunțuri, convocatoare sedințe, convocatoare întâlniri cu partenerul etc.);

Responsabil promovare (elaborare si, dupa caz, tiparire, realizare materiale de promovare) în conformitate cu prevederile proiectului si ale Manualului de identitate vizuala;

Coordoneaza activitatea de realizare a materialelor de promovare si distribuirea acestora la evenimentele organizate în cadrul proiectului;

Colaboreaza la activitatea de realizare a paginii web a proiectului si a platformei virtuale împreuna cu Expert responsabil TIC, prin colectarea informațiilor si verificarea sub aspectul îndeplinirii cerințelor prevazute de Manual de identitate vizuala si furnizarea acestora catre Asistent manager care va realiza pagina web a proiectului si a platformei virtuale;

Responsabil imagine, asigura vizibilitatea proiectului (în mass-media) în conformitate cu prevederile proiectului si ale Manualului de identitate vizuala;

Coordoneaza organizarea celor doua conferințe de vizibilitate (una de lansare a proiectului si una de diseminare a rezultatelor proiectului);

Contribuie la întocmirea Rapoartelor tehnico-financiare intermediare privind stadiul implementarii proiectului, precum si a Raportului tehnico-financiar final ale proiectului;

Întocmeste planul managerial de implementare a proiectului, planul de monitorizare si evaluare interna a activităților proiectului în vederea atingerii rezultatelor vizate împreuna cu managerul de proiect, directorul de implementare si experții suport din cadrul echipei de management;

Participa la sedințele echipei de proiect în scopul discutarii si avizarii documentelor specifice administrarii proiectului;

Întocmeste Fisa lunara de pontaj pe care o înainteaza managerului de proiect în vederea avizarii

Creeaza Manualul de identitate vizuala propriu, cu respectarea Manualului de vizibilitate,

Instrumente structurale 2014-2020 în România;

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

15. **Responsabil resurse umane 1 post** (poziția 106 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 333304 inspector/referent resurse umane

Cerințe:

Educație solicitata: studii superioare economice/juridice/tehnice - 3 ani

Experiența solicitata: experiența profesionala generala - 10 ani

Competențe solicitate

- organizatorice
- capacitați de comunicare
- cunostințe operare PC

Atribuții:

realizeaza activitățile de încadrare, modificare, desfacere contracte de munca, în baza documentelor aprobate, pentru personalul echipei de proiect prin întocmirea tuturor documentelor specifice: contract de munca, acte adiționale, decizii, etc., conform prevederilor legale, si ține evidența acestora;

înregistreaza contractele individuale de munca în registrul electronic național al salariaților;

urmarestre respectarea deciziilor emise privind personalul încadrat în proiect, inclusiv pentru grupul ținta;

întocmeste foile colective de prezența pe proiect, respectiv documentele care stau la baza acestora, în vederea elaborarii statului de plata lunar;

elaboreaza, completeaza si gestioneaza dosarele personale ale salariaților si opereaza modificarile intervenite;

centralizeaza documentele care atesta prezența membrilor grupului ținta;

participa la manifestarile/evenimentele programate prin proiect;

elaboreaza si transmite raportarile specifice de personal-salarizare necesare raportarilor

Întocmeste planul managerial de implementare a proiectului, planul de monitorizare si evaluare interna a activităților proiectului în vederea atingerii rezultatelor vizate împreuna cu managerul de proiect, directorul de implementare si experții suport din cadrul echipei de management

 UNIVERSITATEA DIN ORADEA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind angajarea de personal pe proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile	Ediția: I		Pagina 13 din 28		
		Revizia:				
		0	1	2	3	4
		COD: SEAQ_PO_BPPCDI_02				
	Structura emitentă: Pr.MCRI - BPPCDI					

Participa la sesiunile echipei de proiect în scopul discutării și avizării documentelor specifice administrării proiectului

Întocmește Fișa lunară de pontaj pe care o înaintea managerului de proiect în vederea avizării realizează activitățile specifice de personal-salarizare a personalului echipei de proiect, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

16. Secretara 1 post (poziția 107 din organigrama proiectului)

Codul ocupației: 412001 secretara

Cerințe:

Educație solicitată: studii superioare economice/juridice/tehnice - 3 ani

Experiența solicitată: experiența profesională generală - 10 ani

Competențe solicitate

- organizatorice
- capacități de comunicare
- cunoștințe operare PC

Atribuții:

Ține evidența și arhivează documentele proiectului cu ajutorul registrului de intrări – ieșiri

Înmulțea și distribuie materialele informative: invitații, planșe etc.

Realizează activitatea de comunicare telefonică cu membrii echipei de proiect

Contribuie la distribuirea către parteneri a coletelor cu suporturi de curs, materiale de promovare etc.;

Execută activitățile legate de organizarea activităților proiectului, prin rezervări locații, amenajare, protocol etc.;

Contribuie la întocmirea Rapoartelor tehnico-financiare intermediare privind stadiul implementării proiectului, precum și a Raportului tehnico-financiar final al proiectului;

Asigura scanarea documentelor;

Întocmește planul managerial de implementare a proiectului, planul de monitorizare și evaluare internă a activităților proiectului în vederea atingerii rezultatelor vizate împreună cu managerul de proiect, directorul de implementare și experții suport din cadrul echipei de management;

Participa la sesiunile echipei de proiect în scopul discutării și avizării documentelor specifice administrării proiectului;

Întocmește Fișa lunară de pontaj pe care o înaintea managerului de proiect în vederea avizării.

Întocmește procesele verbale în cadrul sesiunilor echipei de proiect

Durata angajării: de la data semnării contractului până la 23.05.2021

Manager de proiect,
conf.univ.dr. Vasile-Aurel CĂUȘ



Data, 11.07.2019